

Об утверждении порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства лесного хозяйства подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Приказ · № 1469 · от 25.12.2019 · Федеральное агентство лесного хозяйства · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА

ПРИКАЗ

МОСКВА

25 декабря 2019 г. № 1469

Об утверждении порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства лесного хозяйства подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Зарегистрирован Минюстом России 31 января 2020 г.

Регистрационный № 57393

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства лесного хозяйства подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).
2. Установить, что обеспечение оценки, хранения, принятие на бухгалтерский учет подарков, представленных федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства лесного хозяйства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, осуществляет отдел управления федеральным имуществом и материально-технического обеспечения Управления делами и внутреннего контроля Федерального агентства лесного хозяйства совместно с отделом бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра природных ресурсов
и экологии Российской Федерации -
руководитель Федерального агентства

Утвержден
приказом Федерального
агентства лесного хозяйства
от 25 декабря 2019 г. № 1469

ПОРЯДОК

сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства лесного хозяйства подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства лесного хозяйства (далее - гражданские служащие) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (далее - подарок), реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел управления федеральным имуществом и материально-технического обеспечения Управления делами и внутреннего контроля Федерального агентства лесного хозяйства (далее - Отдел). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется в Отдел не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.
При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
3. Уведомление, представленное гражданским служащим, в день его поступления регистрируется Отделом.
4. Уведомление составляется в 2 экземплярах гражданским служащим - по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) (далее - Положение).
5. Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, после его регистрации возвращается гражданскому служащему.
Второй экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), направляется Отделом в Постоянно

действующую комиссию по приемке товаров для обеспечения деятельности Федерального агентства лесного хозяйства и списанию федерального имущества, находящегося на балансе Федерального агентства лесного хозяйства, утвержденную отдельным приказом Рослесхоза.

6. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, сдается материально-ответственному лицу Отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи подарка составляется материально-ответственным лицом Отдела в 3 экземплярах. Первый экземпляр - гражданскому служащему, второй экземпляр - материально-ответственному лицу Отдела, третий экземпляр - в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления для отражения в бухгалтерском учете Федерального агентства лесного хозяйства.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка определение его стоимости проводится Отделом на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Отдела принимается Комиссией.

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, после проведения заседания Комиссии возвращается гражданскому служащему материально-ответственным лицом Отдела по акту возврата подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку).

Акт возврата подарка составляется в 3 экземплярах: первый экземпляр - гражданскому служащему, второй экземпляр - материально-ответственному лицу Отдела, принявшему подарка на хранение, третий экземпляр - в Комиссию.

9. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансового управления обеспечивает учет принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

10. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление в Отдел не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется гражданским служащим в 1 экземпляре (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

11. Отдел после поступления заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, в течение 3 месяцев направляет уведомление в письменной форме с приложением необходимых документов руководителю Федерального агентства лесного хозяйства и гражданскому служащему, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально-ответственным лицом Отдела в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, указанное в пункте 10

настоящего Порядка, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Федеральным агентством лесного хозяйства по решению руководителя с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Федерального агентства лесного хозяйства в течении 65 дней.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Федерального агентства лесного хозяйства руководителем с учетом заключения Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пункта 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к порядку сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства лесного хозяйства подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 25 декабря 2019 г. № 1469

(рекомендуемый образец)

Акт приема-передачи подарка № _____

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Фамилия, имя, отчество гражданского служащего (отчество при наличии), должность)
сдал, а материально ответственное лицо

(Фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№

п/п Наименование

Характеристика подарка, его описание

Количество предметов

Стоимость, рублей*

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

1.

2.

Итого

Принял на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи) Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов Рослесхоза)

Исполнитель _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 2

к порядку сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими
Федерального агентства лесного хозяйства подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), утвержденному приказом Федерального агентства лесного хозяйства
от 25 декабря 2019 г. № 1469

(рекомендуемый образец)

АКТ

приема - передачи (возврата) подарка № _____

от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), должность)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке товаров для обеспечения Федерального
агентства лесного хозяйства и списанию федерального имущества, находящегося на балансе
Федерального агентства лесного хозяйства, от "___" _____ 20__ г. № _____ возвращает гражданскому
служащему

(Фамилия, имя, отчество (отчество при наличии), должность)

подарок _____ стоимостью _____
руб.,

переданный по акту приема-передачи от "___" _____ 20__ г. № _____.

Выдал

_____/_____/

(подпись) (расшифровка)

Принял

_____/_____/

(подпись) (расшифровка)

Приложение № 3

к порядку сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими
Федерального агентства лесного хозяйства подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Федерального агентства лесного хозяйства от 25 декабря 2019 г. № 1469

(рекомендуемый образец)

(должность представителя нанимателя)

(Фамилия, имя, отчество представителя, нанимателя (отчество при наличии))
от

(Фамилия, имя, отчество (отчество при наличии))

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть), состоявшимся (состоявшейся)

_____,
(указать место и дату проведения)
и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления,
дата и номер акта приема-передачи)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. №
п/п Наименование подарка Количество предметов (шт.)

1.

...

Итого:

_____ " ____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)