

Об утверждении порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (регламентов), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приказ Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации · № 39 · от 06.02.2017 ·
Действует с изменениями

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПРИКАЗ
МОСКВА

6 февраля 2017 г. № 39

Об утверждении порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (регламентов), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Зарегистрирован Минюстом России 10 марта 2017 г.
Регистрационный № 45889

Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (регламентов), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Директор Федеральной службы
войск национальной гвардии Российской Федерации -
главнокомандующий войсками национальной гвардии
Российской Федерации
генерал армии В.Золотов

Приложение
к приказу Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 6 февраля 2017 № 39

ПОРЯДОК

сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (регламентов), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими воинские должности, должности сотрудников, имеющих специальные звания полиции, должности федеральных государственных гражданских служащих и должности работников<1> войск национальной гвардии Российской Федерации<2> о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (регламентов), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (регламентов), за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (регламентов).

3. Лица, получившие подарки, обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации - главнокомандующего войсками национальной гвардии Российской Федерации, командующих округами, начальников территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации<3>, командиров соединений, воинских частей, начальников образовательных организаций высшего образования и иных организаций войск национальной гвардии<4> обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (регламентов).

<1> Далее - "лица, получившие подарки".

<2> Далее - "войска национальной гвардии".

<3> Далее - "Росгвардия".

<4> Далее - "командиры (начальники)".

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (регламентов)<1> (приложение № 1 к настоящему Порядку), представляется лицом, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в кадровые

подразделения Росгвардии, ее территориальных органов, оперативно-территориальных объединений, соединений, воинских частей, образовательных организаций высшего образования и иных организаций войск национальной гвардии, отделения (группы) по работе с личным составом отрядов мобильных особого назначения<2> и специальных отрядов быстрого реагирования<3>, а также отдельным должностным лицам, в должностные (служебные) обязанности (регламенты) которых входят функции по кадровому обеспечению<4>. 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 представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после окончания этой причины.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр возвращается лицу, получившему подарок, с отметкой о регистрации, второй в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представляется командиру (начальнику) и направляется кадровым органом в комиссию по поступлению и выбытию активов<5>, образованную в специальной уполномоченной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

<1> Далее - "Уведомление".

<2> Далее - "ОМОН".

<3> Далее - "СОБР".

<4> Далее - "кадровый орган".

<5> Далее - "комиссия".

6. Уведомление в день его поступления в кадровый орган регистрируется в Журнале регистрации уведомлений лиц, получивших подарки<1>, оформленном согласно рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему Порядку).

7. Прием, хранение, определение стоимости, реализация (выкуп) полученных подарков возлагается на специально уполномоченные организации:

федеральное государственное казенное учреждение "Центральная войсковая комендатура по материально-техническому обеспечению Росгвардии" - в центральном аппарате Росгвардии;

воинские части, на которые возложены функции по их материально-техническому обеспечению - в управлениях оперативно-территориальных объединений и соединений войск национальной гвардии;

управления (отделы) вневедомственной охраны войск национальной гвардии - в территориальных органах Росгвардии, ОМОН, СОБР,

авиационных отрядах специального назначения и в отдельных полках, батальонах, ротах, взводах вневедомственной охраны; воинские части и организации войск национальной гвардии, Центр специального назначения сил оперативного реагирования и авиации Росгвардии<2> и Центр специального назначения вневедомственной охраны Росгвардии<3> - в воинских частях и организациях войск национальной гвардии, ЦСН СР Росгвардии и ЦСН ВО Росгвардии.

<1> Далее - "Журнал".

<2> Далее - "ЦСН СР Росгвардии".

<3> Далее - "ЦСН ВО Росгвардии".

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается лицом, получившим подарок, материально ответственному лицу, назначенному командиром (начальником) специально уполномоченной организации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления кадровым органом. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: первый экземпляр возвращается лицу, получившему подарок, второй направляется в финансовую службу специально уполномоченной организации, третий остается у ответственного лица. Ответственность за утрату или повреждение подарка до его сдачи по акту приема-передачи несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицу, получившему подарок, по акту приема-передачи, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Специально уполномоченная организация обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив командиру (начальнику) специально уполномоченной организации рапорт (заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Специально уполномоченная организация в течение трех месяцев со дня поступления рапорта (заявления), указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее рапорт (заявление), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа подарка.

13. Подарок, в отношении которого не поступил рапорт (заявление), указанный в пункте 11 настоящего Порядка, или который

отказались выкупать, может использоваться для нужд войск национальной гвардии с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступил рапорт (заявление), указанный в пункте 11 настоящего Порядка, от лица, получившего подарок, либо поступил отказ от выкупа такого подарка, хранится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случае если в отношении подарка не поступил рапорт (заявление), указанный в пункте 11 настоящего Порядка, либо который отказались выкупать, а также в случае нецелесообразности его использования командиром (начальником) специально уполномоченной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости. Реализация подарка осуществляется специально уполномоченной организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен, не реализован и использование его нецелесообразно, командиром (начальником) специально уполномоченной организации принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (регламентов), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

(должность командира (руководителя, начальника), воинское (специальное) звание)

(инициалы и фамилия)

от _____

(должность, воинское (специальное) звание)

(инициалы и фамилия)

Уведомление о получении подарка

от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

-----	-----	-----	-----	-----
№	Наименование	Характеристика	Количество	Стоимость в
п/п	подарка	подарка,	предметов	рублях<1>
	его описание			
-----	-----	-----	-----	-----
1.				
-----	-----	-----	-----	-----
Итого:				
-----	-----	-----	-----	-----

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка
подписи)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений лиц,
получивших подарки, от " __ " _____ 20__ г. № _____

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих
стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку сообщения о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими

официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей
(регламентов), сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

Инв. № _____

Срок хранения

Журнал

регистрации уведомлений лиц,
получивших подарки, в _____
(наименование)

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На " ____ " листах

Уведомление	Должность,	Дата,	Характеристика подарка
воинское	обстоятельства		
(специальное)	дарения		
звание или			
классный чин,			
имя, отчество,			
фамилия			
номер	дата	наименование	количество
	предметов		
1	2	3	4
5	6	7	

<1> Графа 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.