

Об утверждении Порядка приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных директором Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Приказ · № 31 · от 09.02.2024 · Государственная фельдъегерская служба · Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 77871
от 15 апреля 2024 г.

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

9 февраля 2024 г. № 31

Об утверждении Порядка приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных директором Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

В соответствии с пунктом 13 распоряжения Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп "О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)" приказываю:
утвердить прилагаемый Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных директором Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

Директор В.В.Тихонов

УТВЕРЖДЕН
приказом ГФС России
от 9 февраля 2024 г. № 31

Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных директором Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

1. Хозяйственное управление ГФС России осуществляет прием на ответственное хранение подарков, полученных директором ГФС России в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - подарки), за исключением канцелярских принадлежностей, полученных при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных в качестве поощрения (награды), по акту приема-передачи подарка (рекомендуемый образец которого приведен в приложении к настоящему Порядку) с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна директору ГФС России, сдается ответственному лицу Хозяйственного управления ГФС России, определенному начальником указанного управления (далее - Ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка 1 .

1 Пункт 7 Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (далее - Типовое положение).

3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет директор ГФС России, получивший подарок 2 .

2 Пункт 9 Типового положения.

4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определение его стоимости проводится комиссией по поступлению и выбытию активов в ГФС России как получателя бюджетных средств на основе рыночной цены (далее - Комиссия), действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается директору ГФС России по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей 3 .

3 Пункт 10 Типового положения.

Принятие к бухгалтерскому учету подарка осуществляется отделом организации бухгалтерского учета и отчетности в центральном аппарате ГФС России и территориальных органах ГФС России, расположенных в городе Москве.

5. Директор ГФС России, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление в двух экземплярах в Управление Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка 4 .

4 Пункт 7 Распоряжения Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп "О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)" (далее - Распоряжение Президента Российской Федерации).

6. Направление заявления, поданного директором ГФС России в двух экземплярах в Управление Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции, осуществляется Управлением делами ГФС России. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним Руководителя Администрации Президента Российской Федерации возвращается директору ГФС России. Второй экземпляр заявления после получения Управлением делами ГФС России в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) передается в Хозяйственное управление ГФС России 5 .

5 Пункт 8 Распоряжения Президента Российской Федерации .

7. Хозяйственное управление ГФС России в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме директора ГФС России о результатах оценки, после чего в течение месяца директор ГФС России выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГФС России 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 6 .

6 Пункт 17 Типового положения.

9. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 7 и 8 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности 7 .

7 Пункт 16 Типового положения.

Приложение

к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных директором Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Акт приема-передачи подарка

от " __ " _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что

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

Сдал (принял), а ответственный сотрудник Хозяйственного управления ГФС России

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

принял (передал) на ответственное хранение следующие подарки: № п/п Наименование

подарка Характеристика подарка, его описание Количество предметов Стоимость в рублях (при

наличии подтверждающих документов)

12345

1.

2.

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.

Принял (передал)

на ответственное хранение

Сдал (принял)

на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к бухгалтерскому учету отделом организации бухгалтерского учета и отчетности в центральном аппарате ГФС России и территориальных органах ГФС России, расположенных в городе Москве.

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.