

**Об утверждении Порядка сообщения федеральными
государственными служащими Государственной
фельдъегерской службы Российской Федерации 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**

Приказ · № 328 · от 31.10.2016 · Государственная фельдъегерская служба · Действует без изменений

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

31 октября 2016 г. № 328

Об утверждении Порядка сообщения федеральными
государственными служащими Государственной фельдъегерской
службы Российской Федерации 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

Зарегистрирован Минюстом России 25 ноября 2016 г.

Регистрационный № 44441

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 федеральными государственными служащими Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации 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.

2. Начальникам управлений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России организовать изучение требований настоящего приказа и обеспечить реализацию его положений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника Управления кадрового и специального обеспечения ГФС России генерал-майора внутренней службы О.А.Гриднева.

Директор

генерал-полковник В.В.Тихонов

УТВЕРЖДЕН

приказом ГФС России

от 31 октября 2016 г. № 328

Порядок

сообщения федеральными государственными служащими

Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации

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

1. Настоящий Порядок регламентирует правоотношения, касающиеся сообщения федеральными государственными служащими Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации (далее - государственные служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный государственным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, 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 и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение государственным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Государственные служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, 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.

4. Государственные служащие обязаны, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять Государственную фельдъегерскую службу Российской Федерации (далее - ГФС России) 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно

приложению № 1 к настоящему Порядку, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляется:

- 5.1. В отдел по работе с личным составом и профилактики коррупционных и иных правонарушений ГФС России (далее - ОРЛС ГФС России) - заместителями директора ГФС России, государственными служащими центрального аппарата ГФС России, территориальных органов ГФС России, расположенных в гг. Москве и Сочи (в том числе Управления ГФС России по Центральному федеральному округу), начальниками управлений ГФС России по федеральным округам, региональных управлений ГФС России, территориальных органов ГФС России, находящихся в оперативном подчинении Управления ГФС России по Центральному федеральному округу.
- 5.2. В административный отдел управления ГФС России по федеральному округу, регионального управления ГФС России (далее - управления ГФС России) - государственными служащими соответствующих управлений ГФС России, начальниками территориальных органов ГФС России, находящихся в оперативном подчинении управлений ГФС России (за исключением начальников территориальных органов ГФС России, указанных в подпункте 5.1 настоящего пункта).
- 5.3. В территориальный орган ГФС России, находящийся в оперативном подчинении управления ГФС России (далее - отдел ГФС России), в котором государственный служащий проходит государственную службу, - государственными служащими отделов ГФС России (за исключением начальников территориальных органов ГФС России, указанных в подпунктах 5.1 и 5.2 настоящего пункта).
6. Прием и регистрация Уведомления возлагается на ответственное должностное лицо, определяемое начальником ОРЛС ГФС России, административного отдела управления ГФС России, отдела ГФС России.
- Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка согласно рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему Порядку).
7. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения государственного служащего, получившего подарок, из служебной командировки.
8. При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в пунктах 5 и 7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
- К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
9. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается государственному служащему, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).
10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка сдается по акту приема-передачи на хранение:
- 10.1. В Хозяйственное управление ГФС России (далее - ХОЗУ ГФС России) - государственными служащими, указанными в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Порядка.
- 10.2. Ответственному должностному лицу, определенному начальником соответствующего территориального органа ГФС России - государственными служащими, указанными в подпунктах 5.2 и 5.3 пункта 5 настоящего Порядка.
11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет государственный служащий, получивший подарок.
12. 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 сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

13. Принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, и включение его в установленном порядке в реестр федерального имущества обеспечивают:

13.1. Отдел организации бухгалтерского учета и отчетности в центральном аппарате и подразделениях, расположенных в г. Москве, ГФС России - в отношении подарков, сданных государственными служащими, указанными в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Порядка.

13.2. Финансово-экономические отделы управлений ГФС России по федеральным округам, административные отделы региональных управлений ГФС России соответственно - в отношении подарков, сданных государственными служащими, указанными в подпункте 5.2 пункта 5 настоящего Порядка.

13.3. Должностные лица, ответственные за ведение бухгалтерского учета в соответствующем отделе ГФС России, - в отношении подарков, сданных государственными служащими, указанными в подпункте 5.3 пункта 5 настоящего Порядка.

14. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление (рапорт) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка:

14.1. На имя директора ГФС России - государственные служащие, указанные в подпункте 5.1 пункта 5 настоящего Порядка.

14.2. На имя начальника управления ГФС России, отдела ГФС России - государственные служащие, указанные в подпунктах 5.2 и 5.3 пункта 5 настоящего Порядка.

15. ХОЗУ ГФС России, финансово-экономические отделы управлений ГФС России по федеральным округам, административные отделы региональных управлений ГФС России, уполномоченные сотрудники отделов ГФС России в течение трех месяцев со дня поступления заявления (рапорта), указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. В случае, если в отношении подарка не поступило заявление (рапорт), указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа государственного служащего от выкупа такого подарка:

16.1. Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ХОЗУ ГФС России 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.

16.2. Подарок (за исключением изготовленных из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней) может использоваться ГФС России, территориальным органом ГФС России с учетом заключения соответствующей Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности руководства ГФС России, управлений центрального аппарата ГФС России и территориальных органов ГФС России.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, директором ГФС России принимается решение о его реализации и проведении оценки стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17

настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. 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.

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

Приложение № 1 к Порядку сообщения федеральными государственными служащими Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации 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 (Рекомендуемый образец)
Уведомление о получении подарка

(наименование подразделения ГФС России)

в соответствии с пунктом 6 Порядка)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
замещаемая должность,

специальное звание, классный чин)

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 проведения) |-----|-----|-----|-----|-----| | № |Наименование| Характеристика

|Количество| Стоимость в | | п/п | подарка |подарка, его описание|предметов | рублях | | | | |(при

наличии | | | | |подтверждающих| | | | | документов) | |-----|-----|-----|-----|-----|

| 1. | | | | |-----|-----|-----|-----|-----| | 2. | | | | |-----|-----|-----|-----|

|-----| |Итого:| | | | |-----|-----|-----|-----|-----| Приложение:

_____ на __ листах.

(наименование документа) Лицо, представившее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) Лицо, принявшее уведомление _____

" __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи) Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка от " __ " _____ 20__ г. № _____

Приложение № 2

к Порядку сообщения федеральными государственными служащими Государственной

фельдъегерской службы Российской Федерации
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

(Рекомендуемый образец) Журнал регистрации уведомлений о получении подарка |---|-----|-----
-----|-----|-----|-----|-----|-----| № |Фамилия, имя, | Дата, | Характе- | Кол-во | Стои- | Дата |
Место | |п/п| отчество |обстоятельства| ристика |предметов|мость в|регистрации|хранения| | | (при |
дарения | подарка, | |рублях |уведомления| | | |наличии), | |его описание| | | | |замещаемая | | | | |
| | должность, | | | | | | |специальное | | | | | |звание, | | | | | | |классный чин | | | | | |---|-----
--|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | | | | | |---|-----|-----|-----|-----|-----
|-----|-----| | | | | | |---|-----|-----|-----|-----|-----|-----| | | | | | |---|-----
-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
