

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Главного управления
МЧС России по Курганской области
от 13.01.2013 № 26

Порядок
сообщения федеральными государственными служащими
Главного управления МЧС России по Курганской области
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, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также
зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» и приказом МЧС России от 21.12.2015 № 673 «Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными служащими Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 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, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации».

2. Настоящий Порядок определяет правила сообщения военнослужащими, сотрудниками ФПС ГПС, федеральными государственными гражданскими служащими Главного управления МЧС России по Курганской области (далее - Главное управление) 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, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. К подаркам, полученным федеральными государственными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, относятся подарки, полученные федеральными государственными служащими 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).

4. Федеральные 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.

5. Федеральные государственные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять 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.

6. Прием, хранение, определение стоимости, реализация (выкуп) подарков, полученных федеральными государственными служащими, осуществляется управлением материально-технического обеспечения Главного управления.

7. 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), представляется федеральным государственным служащим не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в кадровое подразделение Главного управления по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается федеральному государственному служащему с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется кадровым подразделением Главного управления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в комиссию Главного управления по поступлению и выбытию активов.

Ответственным структурным подразделением Главного управления за регистрацию уведомлений является отделение воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения.

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

федерального государственного служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от федерального государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после устранения этой причины.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его федеральным государственным служащим неизвестна, сдается в управление материально-технического обеспечения Главного управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления кадровым подразделением Главного управления в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: первый экземпляр возвращается федеральному государственному служащему, второй направляется в финансово-экономическое управление Главного управления, третий остается у ответственного лица управления материально-технического обеспечения Главного управления.

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, комиссия Главного управления по поступлению и выбытию активов определяет его стоимость на основе рыночных цен, действующих 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 сдавшему его федеральному государственному служащему по акту приема-передачи, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

Управление материально-технического обеспечения Главного управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

10. Федеральный государственный служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив начальнику Главного управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Управление материально-технического Главного управления в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет о результатах оценки в письменной форме федерального государственного служащего, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа подарка.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 Порядка, или который отказались выкупать, может использоваться для нужд Главного управления с учетом заключения комиссии Главного управления по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от федеральных государственных служащих заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Главным управлением 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. В случае нецелесообразности использования подарка начальник Главного управления принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальник Главного управления принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в установленном порядке.

Начальник отдела кадровой, воспитательной работы
и профессионального обучения Главного управления
МЧС России по Курганской области
подполковник внутренней службы



А.В. Крохин

Приложение № 1

к п. 8 Порядка сообщения федеральными государственными служащими Главного управления МЧС России по Курганской области 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, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации

Начальнику Главного управления
МЧС России по Курганской области

_____ (звание, инициалы, фамилия)

ОТ _____

(Ф.И.О., должность

_____ федерального государственного служащего)

Уведомление о получении подарка

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 подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее
уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к п. 9 Порядка сообщения федеральными государственными служащими Главного управления МЧС России по Курганской области 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, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации

МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ
ПО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ДЕЛО № _____

ТОМ № _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений федеральных государственных служащих
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность должностного лица, представившего уведомление	Наименование подарка, стоимость подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление (подпись)	Дата передачи уведомления в комиссию Главного управления по поступлению и выбытию активов (подпись должностного лица, принявшего уведомление)	Отметка о реализации (выкупе) подарка (дата, основание, каким способом произведена реализация (выкуп) подарка)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8