УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

22 июля 2014

г. № 357

Об организации в Управлении делами Президента Российской Федерации работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297, и постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Управления делами Президента Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами
А. Колпаков

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления делами
Президента Российской Федерации
от «22» июля 2014 г. № 357

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Управления делами Президента Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Управления делами Президента Российской Федерации (далее – гражданские 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Управление делами Президента Российской Федерации обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Управление кадров и спецработ Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Управление кадров и спецработ).
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 гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется Управлением кадров и спецработ в комиссию по поступлению и выбытию активов Управления делами Президента Российской Федерации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается по акту приема-передачи ответственному лицу (кладовщику) Управления делами Президента Российской Федерации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, комиссия организует определение стоимости подарка, проводимой 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 тысячи рублей.

9. Комиссия направляет в Управление бухгалтерского учета и отчетности Управления делами Президента Российской Федерации (далее - Управление бухгалтерского учета и отчетности) документы, необходимые для принятия подарка к бухгалтерскому учету.

10. Управление бухгалтерского учета и отчетности направляет в Главное управление федерального имущества Управления делами Президента Российской Федерации (далее - Главное управление федерального имущества) необходимые сведения и документы (при наличии) для обеспечения включения в установленном порядке в реестр федерального имущества принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя управляющего делами Президента Российской Федерации не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление материально-технического обеспечения Управления делами Президента Российской Федерации на основании задания на оценку, подготовленного Главным управлением федерального имущества, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца гражданский служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от

выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Управлением делами Президента Российской Федерации с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления делами Президента Российской Федерации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка управляющим делами Президента Российской Федерации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. Если подарок не выкуплен или не реализован, управляющим делами Президента Российской Федерации 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. Управление бухгалтерского учета и отчетности осуществляет принятие денежных средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка.
Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими
Управления делами Президента Российской Федерации о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и:
зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Управление кадров и спецработ
Управления делами Президента
Российской Федерации
от _____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

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.			
3.			
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 _____ «___» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к Положению о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими
Управления делами Президента Российской Федерации о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и: зачислении средств, вырученных

от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	ФИО (замещаемая должность)	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях[1]	Дата регистрации уведомления	Места хранения

[1] Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка