



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 53871

от "22" февраля 2019.

ПРИКАЗ

28 января 2019

27

№

г. Москва

Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Управления делами Президента 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

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)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Управления делами Президента 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Управляющий делами

А.С. Колпаков

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления делами
Президента Российской Федерации

от « 28 » ЯНВАРЯ 2019 г. № 27

ПОРЯДОК

сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Управления делами Президента 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру 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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, процедуры сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Гражданские 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.

3. Гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Управление делами Президента Российской Федерации 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.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) (приложение № 1 к

настоящему Порядку), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Управление кадров и спецработ Управления делами Президента Российской Федерации. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

6. При невозможности представления уведомления в сроки, указанные в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от гражданского служащего, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

8. 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 Управления делами Президента Российской Федерации, которое принимает подарок на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (рекомендуемый образец - приложение № 2 к настоящему Порядку).

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение стоимости подарка 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 гражданскому служащему по акту приема-передачи в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей.

11. Главное управление федерального имущества Управления делами Президента Российской Федерации обеспечивает включение принятого к

бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

12. 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.

13. Управление материально-технического обеспечения Управления делами Президента Российской Федерации в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца гражданский служащий выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Управлением делами Президента Российской Федерации с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления делами Президента Российской Федерации.

15. 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, 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.

18. 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 гражданскими
служащими Управления делами
Президента 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, его сдачи, оценки
и реализации (выкупа)

Рекомендуемый образец

Уведомление о получении подарка

Управление кадров и спецработ
Управления делами Президента
Российской Федерации

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

(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 Порядку сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Управления делами Президента 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Рекомендуемый образец

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии), 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
UDP71730.DOC 11.12.18 ЕШ