

МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по эксплуатации административных зданий и дачного хозяйства
Министерства финансов Российской Федерации»

П Р И К А З

«01» декабря 2015 г.

№ 1119/2-к

Москва

Об утверждении

«Порядка 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 в федеральном казенном учреждении «Государственное учреждение по эксплуатации административных зданий и дачного хозяйства Министерства финансов Российской Федерации»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства российской Федерации от 09 января 2014г. № 10»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 01 декабря 2015 года «Порядок 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 в федеральном казенном учреждении «Государственное учреждение по эксплуатации административных зданий и дачного хозяйства Министерства финансов Российской Федерации» (далее – Порядок).

2. Начальнику отдела кадров Башкировой С.В. ознакомить с настоящим Порядком работников, согласно Приложения № 1 к настоящему Приказу, под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.Г. Страхов

УТВЕРЖДЕНО

Директор федерального казенного учреждения «Государственное учреждение по эксплуатации административных зданий и дачного хозяйства Министерства финансов Российской Федерации»


С.Г. Страхов

«01» декабря 2015 г.

ПОРЯДОК

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 в федеральном казенном учреждении «Государственное учреждение по эксплуатации административных зданий и дачного хозяйства Министерства финансов Российской Федерации»

Москва
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок сообщения лицами, замещающими должности в подведомственных Министерству финансов Российской Федерации учреждениях о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализация (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) федерального казенного учреждения «Государственное учреждение по эксплуатации административных зданий и дачного хозяйства Министерства финансов Российской Федерации» (далее – Учреждение) - внутренний нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» (далее – Национальный план), порядок сообщения (уведомления) о получении подарка, порядок сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств.

1.2. Порядок имеет цель способствовать организации работы в Учреждении по профилактике коррупционных правонарушений в части антикоррупционных норм (представление сведений), совершенствованию дисциплинарной ответственности за коррупционные правонарушения.

1.3. Вопросы, связанные с применением Порядка, решаются совместно с Административным департаментом Министерства финансов Российской Федерации (далее - Административный департамент Минфина России).

1.4. Для целей настоящего Порядка используемые понятия означают следующее:

- «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником Учреждения при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения Учреждения, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей.

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - получение подарка работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

Не признаются подарком:

- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий из золота и серебра, плакированных драгоценными и полудрагоценными камнями), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику

указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

- цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам Учреждения от имени Учреждения, либо от Министерства финансов Российской Федерации.

1.5. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 1.7. настоящего Порядка, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков руководство Учреждения, в котором работники осуществляют трудовую деятельность.

1.6. В Учреждении полномочия по приему подарков, полученных работниками Учреждения, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на отдел бухгалтерского учета.

1.7. Уведомление о получении подарка (далее – Уведомление) согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно Приложения № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется на комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее -Комиссия).

2. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, полученный работником Учреждения, не подлежит передаче им в отдел бухгалтерского учета.

Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу отдела бухгалтерского учета, которое принимает его на хранение.

До передачи подарка по акту приема-передачи в отдел бухгалтерского учета, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

3. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, сдавшему подарок, второй экземпляр остается у ответственного работника, назначенного приказом Учреждения, третий экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета, который выполняет функцию по учету.

4. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

5. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном в Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением Комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки превысила 3 000 (Три тысячи) рублей, Учреждение обеспечивает включение подарка в реестр федерального имущества.

6. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня подачи подарка направит соответствующее заявление на имя директора Учреждения.

7. Отдел бухгалтерского учета в течение 3 (Трёх) месяцев после поступления заявления, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы Учреждения на проведение оценки.

8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о степени полезности подарка для Учреждения.

9. Директором Учреждения принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка Учреждением для обеспечения его деятельности.

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

11. Реализация подарка осуществляется уполномоченными федеральными государственными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета по соответствующему коду бюджетной классификации в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку 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 в ФКУ «ГУ АЗ Минфина России»

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения Учреждения)
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.

