



МЧС РОССИИ

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

П Р И К А З

14.04.2023

г. Барнаул

№ 371

Об утверждении Положения 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 в Главном управлении МЧС России по Алтайскому краю

В целях реализации в системе МЧС России требований Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления 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», во исполнение приказа МЧС России от 18 сентября 2014 г. № 520 «Об утверждении Положения 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 в МЧС России» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения сотрудниками федеральной противопожарной службы, военнослужащими, федеральными государственными гражданскими служащими Главного управления МЧС России по Алтайскому краю (далее – Главное управление) 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 (выкупа) (далее – Положение) (приложение).

2. Ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Главном управлении О.А. Дыдиной, начальнику отдела воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления, обеспечить регистрацию сообщений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3. Начальнику управления материально-технического обеспечения Главного управления А.В. Комягину обеспечить прием, учет, хранение подарков, их реализацию либо уничтожение, а также прием заявлений о выкупе подарков от сдавших их лиц.

4. Начальнику финансово-экономического управления (главному бухгалтеру) Главного управления С.А. Гамаюновой организовать работу по зачислению средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

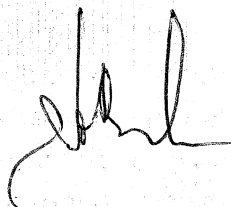
5. Председателю комиссии Главного управления по поступлению и выбытию активов Н.В. Панюхе, заместителю руководителя территориального органа, организовать работу по оценке стоимости подарков и внесению предложений по их реализации в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Начальникам структурных подразделений Главного управления организовать изучение с подчиненным личным составом Положения и неукоснительное его соблюдение.

7. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 26 декабря 2017 г. № 803 «Об утверждении Положения 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 в Главном управлении МЧС России по Алтайскому краю».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Главного управления



А.В. Макаров

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Главного управления
МЧС России по Алтайскому краю
от 14.04.2023 № 371

ПОЛОЖЕНИЕ

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, в Главном управлении МЧС России по Алтайскому краю

1. Настоящее Положение определяет порядок организации в Главном управлении МЧС России по Алтайскому краю (далее – Главное управление) работу по приему сообщений от сотрудников федеральной противопожарной службы, военнослужащих, федеральных государственных гражданских служащих (далее – государственные служащие) Главного управления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок), порядку сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Государственные служащие Главного управления 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.

4. Государственные служащие Главного управления обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей начальника Главного управления.

5. Полномочия по приему и регистрации сообщений о получении подарков от сдавших их должностных лиц возлагаются на отдел воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления.

Полномочия по приему, учету и хранению подарков, их реализации либо уничтожению, а также прием заявлений о выкупе подарков от сдавших их должностных лиц возлагаются на управление материально-технического обеспечения Главного управления.

Полномочия по зачислению средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации возлагаются на финансово-экономическое управление Главного управления.

Полномочия по оценке стоимости подарков и внесению предложений по их реализации возлагаются на комиссии Главного управления по проверке и оценке материально-технических средств (имущества) и по списанию материально-технических средств и ценностей.

6. 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 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главное управление, с последующим направлением его в управление материально-технического обеспечения Главного управления. 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 служащим Главного управления 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от служащего Главного управления, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению № 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в комиссии Главного управления по поступлению и выбытию активов.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его служащему Главного управления неизвестна, сдается ответственному лицу в управление материально-технического обеспечения Главного управления, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

9. Подарок, полученный служащим Главного управления, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для служащего Главного управления, второй экземпляр - для комиссии Главного управления по поступлению и выбытию активов.

Ответственное лицо учитывает полученное имущество в книге учета материальных ценностей, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

12. Акты приема-передачи подарка регистрируются управлением материально-технического обеспечения Главного управления в книге учета материальных ценностей. Указанная книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью Главного управления и зарегистрирована в установленном порядке.

13. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. 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.

14. 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.

15. Государственный служащий Главного управления, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Главного управления рапорт (заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Управление материально-технического обеспечения Главного управления в течение трех месяцев со дня поступления рапорта (заявления), указанного в пункте 15 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме служащего Главного управления, подавшего рапорт (заявление), о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, представившее уведомление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. В случае принятия решения о выкупе подарка после получения, указанного в 15 настоящего Положения уведомления, государственный служащий Главного управления вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, на счет организации (подразделения). В организацию (подразделение) представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи служащему Главного управления передается ранее сданный подарок.

18. Подарок, в отношении которого не поступил рапорт (заявление), указанный в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться Главным управлением, с учетом заключения комиссий Главного управления по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности Главного управления.

19. В случае нецелесообразности использования подарка, начальником Главного управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации (далее – 135-ФЗ).

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 19 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с 135-ФЗ.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Главного управления 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. При этом повторная реализация подарка возможна не ранее чем через десять дней после завершения процедуры первичной реализации.

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**Начальнику Главного управления
МЧС России по Алтайскому краю
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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
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 подарков _____ «__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2
к п. 7 Положения

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность, воинское (специальное) звание)	Дата, обстоятельство дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

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

Приложение № 3
к п.8 Положения

УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание,
подпись, инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

АКТ

**приема-передачи подарка, полученного служащими Главного управления
МЧС России по Алтайскому краю в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. служащего Главного управления МЧС России по Алтайскому краю, замещаемая должность)

в соответствии с законодательством Российской Федерации передает, а материально-ответственное лицо

(Ф.И.О. служащего Главного управления МЧС России по Алтайскому краю, замещаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни подарка с указанием единиц измерения

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)