

ВЗАМЕН
РАЗОСЛАННОГО



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 46818
от "24" мая 2017 г.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО РЫБОЛОВСТВУ

(Росрыболовство)

П Р И К А З

27 февраля 2017 года

Москва

№

122

Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального и зарубежного аппаратов Росрыболовства, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Росрыболовства, а также работниками подведомственных Росрыболовству организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 6 постановления 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:**

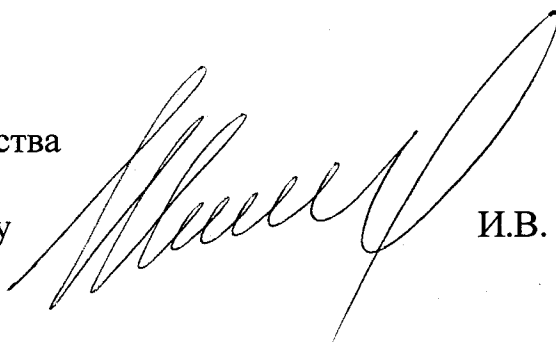
1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального и зарубежного аппаратов Росрыболовства, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Росрыболовства, а также работниками подведомственных Росрыболовству организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Заместителям руководителя Росрыболовства, начальникам структурных подразделений центрального аппарата Росрыболовства, руководителям территориальных органов Росрыболовства, руководителям подведомственных организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, обеспечить выполнение требований Порядка.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Росрыболовства Я.А. Багрову.

Заместитель Министра сельского хозяйства
Российской Федерации – руководитель
Федерального агентства по рыболовству



И.В. Шестаков

Порядок
сообщения федеральными государственными гражданскими
служащими центрального и зарубежного аппаратов Росрыболовства,
федеральными государственными гражданскими служащими
территориальных органов Росрыболовства, а также работниками
подведомственных Росрыболовству организаций, созданных для выполнения
задач, поставленных перед Росрыболовством, о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок утверждает процедуру сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального и зарубежного аппаратов Росрыболовства (далее – государственный служащий центрального и зарубежного аппаратов), для которых представителем нанимателя является руководитель Росрыболовства, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Росрыболовства (далее – государственный служащий территориального органа), для которых представителем нанимателя является руководитель территориального органа Росрыболовства, а также работниками подведомственных Росрыболовству организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством (далее – работник организации), 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. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, 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 лиц¹.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, 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.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,

¹ Пункт 2 Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, выпущенных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление о получении подарка), лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

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 1 и 2 настоящего пункта по причине, не зависящей от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление о получении подарка составляется по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 в 2 экземплярах.

Ко второму экземпляру уведомления о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление о получении подарка регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе (приложение № 1 к настоящему Порядку) (далее – Журнал) в день его поступления:

Административным управлением Росрыболовства (далее – Управление), – в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального и зарубежного аппаратов;

уполномоченными структурными подразделениями территориального органа, –

в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов;

уполномоченными структурными подразделениями организаций, подведомственных Росрыболовству, созданными для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством (далее – организация), – в отношении подарков, полученных работниками организаций.

7. Первый экземпляр уведомления о получении подарка после регистрации в установленном порядке возвращается лицу, его представившему, с отметкой о регистрации.

8. Второй экземпляр уведомления о получении подарка, полученного:

государственным служащим центрального и зарубежного аппаратов, – направляется Управлением в Комиссию Росрыболовства по приемке, выбытию, списанию объектов основных средств и нематериальных активов, материальных запасов, а также инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Федерального агентства по рыболовству;

государственным служащим территориального органа, – направляется уполномоченным структурным подразделением территориального органа Росрыболовства в комиссию по поступлению и выбытию активов территориального органа Росрыболовства или соответствующий коллегиальный орган территориального органа Росрыболовства, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;

работником организации, – направляется уполномоченными структурными подразделениями организаций в комиссию по поступлению и выбытию активов организации или соответствующий коллегиальный орган организации, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, неизвестна, сдается:

ответственному лицу Управления – в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального и зарубежного аппаратов;

ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения территориального органа Росрыболовства – в отношении подарков, полученных государственными служащими территориального органа Росрыболовства;

ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения организации – в отношении подарков, полученных работниками организации.

Указанные во втором, третьем и четвертом абзацах настоящего пункта ответственные лица принимают подарок на хранение по акту приема-передачи приема-передачи подарка (ов) на хранение, полученного (ых) федеральным государственным гражданским служащим Росрыболовства/ федеральным государственным гражданским служащим территориального органа Росрыболовства/ работником подведомственной Росрыболовству организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оформленному согласно рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему Порядку) (далее – акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале.

Принятый ответственным лицом Управления подарок учитывается в установленном законодательством порядке и поступает на хранение в Управление, – в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального и зарубежного аппаратов.

Принятый ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения территориального органа Росрыболовства подарок учитывается в установленном законодательством порядке и поступает на хранение в уполномоченное структурное подразделение территориального органа Росрыболовства – в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов.

Принятый ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения организации подарок учитывается в установленном законодательством порядке и поступает на хранение в уполномоченное структурное подразделение организации – в отношении подарков, полученных работниками организации.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Управлением финансов Росрыболовства на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссий (коллегиальных органов), указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

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 (три) тысячи рублей.

12. Включение в установленном порядке в реестр федерального имущества принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, обеспечивается:

управлением финансов — в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального и зарубежного аппаратов;

соответствующими уполномоченными структурными подразделениями территориальных органов Росрыболовства — в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов;

соответствующими уполномоченными структурными подразделениями организаций — в отношении подарков, полученных работниками организаций.

13. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно рекомендуемому образцу (приложение № 3 к настоящему Порядку) в 2 экземплярах.

14. Заявление о выкупе подарка регистрируется в порядке, установленном пунктами 6 и 7 настоящего Порядка.

15. Указанные во втором, третьем и четвертом абзацах пункта 6 и в пункте 11 настоящего Порядка уполномоченные структурные подразделения в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

16. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка в течение месяца могут выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа подарка.

17. В случае если от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, он подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться:

Росрыболовством (в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального и зарубежного аппаратов) – по решению Руководителя Росрыболовства с учетом заключения Комиссии Росрыболовства по приемке, выбытию, списанию объектов основных средств и нематериальных активов, материальных запасов, а также инвентаризации имущества, финансовых активов и обязательств Федерального агентства по рыболовству;

территориальными органами Росрыболовства (в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов) – по решению руководителя территориального органа Росрыболовства с учетом заключения соответствующей комиссии (коллегиального органа), указанных в пункте 8 настоящего Порядка;

организациями (в отношении подарков, полученных работниками организаций) – по решению директора (руководителя) организации с учетом заключения соответствующей комиссии (коллегиального органа), указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Росрыболовства, руководителем территориального органа Росрыболовства или директором (руководителем) организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности посредством проведения указанными во втором, третьем и четвертом абзацах пункта 6 настоящего Порядка уполномоченными структурными подразделениями торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, лицами, указанными в пятом абзаце пункта 18 настоящего Порядка, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

к Порядку сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального и зарубежного аппаратов Росрыболовства, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Росрыболовства, а также работниками подведомственных Росрыболовству организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений
о его выкупе

N п/п	Дата регистрации уведомления (заявления)	Регистрацион- ный № уведомления (заявления)	Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), замещаемая должность с указанием структурного подразделения лица, представившего уведомление (заявление)	Наиме- нование подарка	Стои- мость подарка <*>	Подпись лица, предста- вившего уведомле- ние (заявление)	Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения, лица принявшего уведомление (заявление)	Подпись лица, принявшего уведомление (заявление)
----------	---	--	--	------------------------------	----------------------------------	--	--	--

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

к Порядку сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального и зарубежного аппаратов Росрыболовства, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Росрыболовства, а также работниками подведомственных Росрыболовству организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

АКТ

приема-передачи подарка (ов) на хранение, полученного(ых) федеральным государственным гражданским служащим Росрыболовства/федеральным государственным гражданским служащим территориального органа Росрыболовства/ работником подведомственной Росрыболовству организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед Росрыболовством в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Государственный служащий (работник)

(Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)
передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)
принимает подарок на хранение, полученный в связи с:

(указывается название, дата и место проведения мероприятия)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Приложение: _____ на _____ листах <*>.
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), подпись)

(Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), подпись)

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

<*> Прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате/приобретении)

к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
центрального и зарубежного аппаратов
Росрыболовства, федеральными государственными
гражданскими служащими территориальных органов
Росрыболовства,
а также работниками подведомственных
Росрыболовству организаций, созданных для
выполнения задач, поставленных перед
Росрыболовством, о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации

Рекомендуемый образец

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Руководителю _____
(Росрыболовства, территориального органа
Росрыболовства, организации)

(Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии))

от _____

(Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии),
замещаемая (занимаемая) должность)

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный
(полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или

другого официального мероприятия, место и дату проведения)
и сданный на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение) по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

_____ «__» _____ 20__ г.
(ФИО) (полностью, отчество при наличии) (подпись) (расшифровка)