

**МЧС РОССИИ**

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

**П Р И К А З**

г. Рязань

23.05.2016 № 225

**Об утверждении Положения о порядке сообщения отдельными категориями должностных лиц Главного управления МЧС России по Рязанской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с 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», приказом МЧС России от 18.09.2014 № 520 «О реализации в МЧС России постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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 Положение о порядке сообщения отдельными категориями должностных лиц Главного управления МЧС России по Рязанской области (далее — Главное управление) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Положение).

2. Начальнику отдела материально-технического обеспечения, развития инфраструктуры и размещения заказов Главного управления организовать прием и хранение подарков полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — подарок).

3. Начальникам ФКУ «ЦУКС ГУ МЧС России по Рязанской области», ФГКУ «ОФПС по Рязанской области», ФКУ «1 ОФПС ГПС по Рязанской области (договорной)», ФГБУ «СЭУ ФПС ИПЛ по Рязанской области», ФКУ «Центр ГИМС МЧС России по Рязанской области»:

организовать работу по исполнению требований постановления Правительства Российской Федерации от 09.012014 № 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» в подчиненных учреждениях;

в срок до 23 мая 2016 года разработать и утвердить в установленном порядке положения о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Должностным лицам, указанным в пункте 3 настоящего приказа, при получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями дополнительно уведомлять об этом кадровое подразделение Главного управления.

5. Настоящий приказ довести до должностных лиц в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления МЧС России по Рязанской области полковника МО. Дарсигова.

Начальник Главного управления

МЧС России по Рязанской области

генерал-майор внутренней службы С.И. Филиппов

Положение о порядке сообщения отдельными категориями должностных лиц Главного управления МЧС России по Рязанской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности федеральной государственной службы в Главном управлении МЧС России по Рязанской области (далее - лица, замещающие должности федеральной государственной службы) 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, а также регламентирует отношения, возникающие при получении подарка вышеуказанными лицами (далее - получение подарка).

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» подарок, полученный лицом, замещающим должность федеральной государственной службы, 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 должность федеральной государственной службы 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.

2. Лица, замещающие должности федеральной государственной службы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

3. Лица, замещающие должности федеральной государственной службы письменно уведомляют кадровое подразделение Главного управления МЧС России по Рязанской области (далее — Главное управление) обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее уведомление) представляется в кадровое подразделение не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Кадровое подразделение Главного управления осуществляет прием уведомлений о получении подарка и производит их регистрацию в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее — журнал регистрации) по форме согласно приложению № 3.

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 З 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 лица, замещающего должность федеральной государственной службы, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется кадровым подразделением в комиссию по поступлению и выбытию активов Главного управления (копия уведомления хранится в книге регистрации уведомлений). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу отдела материально-технического обеспечения, развития инфраструктуры и размещения заказов Главного управления, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.
3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
4. В целях принятия к бюджетному учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение стоимости подарка организуется комиссией по поступлению и выбытию активов Главного управления на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Учет объектов нефинансовых активов и их оценка, создание комиссии по поступлению и выбытию активов производятся в установленном порядке.

По результатам оценки стоимости комиссией на соответствующем акте приема-передачи ставится отметка с указанием стоимости подарка, с последующей передачей указанного акта в финансово-экономическое подразделение Главного управления.

1. Финансово-экономическое подразделение Главного управления обеспечивает включение в предусмотренном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

1. Лицо, замещающее должность федеральной государственной службы, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Главного управления заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет подразделение материально-технического обеспечения, с последующим направлением его в комиссию по поступлению и выбытию активов регионального центра. Выкуп подарка осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Оценка стоимости подарка для реализации выкупа производится комиссией в течение 3 месяцев со дня поступления заявления. После определения стоимости подарка для реализации (выкупа) председатель комиссии уведомляет в письменном виде лицо подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной по результатам оценки стоимости или отказывается от выкупа.

1. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, может использоваться Главным управлением с учетом целесообразности его использования для обеспечения его деятельности.
2. В случае нецелесообразности использования подарка, начальником Главного управления принимается решение о реализации подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
3. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, 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.

**Уведомление о получении подарка**

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа, фонда

или иной организации (уполномоченных органа   
или организации))

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]](#endnote-1)\* |
| 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. |

1. \* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

   (наименование уполномоченного

   структурного подразделения

   государственного (муниципального) органа, фонда

   или иной организации (уполномоченных органа   
   или организации))

   от

   (ф.и.о., занимаемая должность)

   **Заявление о выкупе подарка**

   Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

   (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

   место и дату его проведения, место и дату командировки)

   Подарок

   (наименование подарка)

   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
   | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
   | сдан по акту приема-передачи № |  | от “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

   в

   (наименование уполномоченного подразделения)

   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
   | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
   | “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
   |  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

   [↑](#endnote-ref-1)