

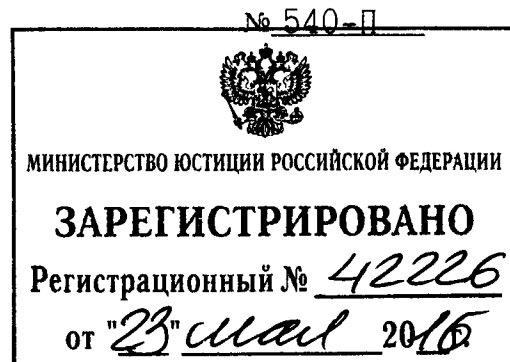


**ЦЕНТРАЛЬНЫЙ БАНК РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(БАНК РОССИИ)**

« 27 » апреля 2016 г.

г. Москва

П О Л О Ж Е Н И Е



**О порядке сообщения служащими Банка России
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации**

Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом от 10 июля 2002 года № 86-ФЗ «О Центральном банке Российской Федерации (Банке России)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 28, ст. 2790; 2003, № 2, ст. 157; № 52, ст. 5032; 2004, № 27, ст. 2711; № 31, ст. 3233; 2005, № 25, ст. 2426; № 30, ст. 3101; 2006, № 19, ст. 2061; № 25, ст. 2648; 2007, № 1, ст. 9, ст. 10; № 10, ст. 1151; № 18, ст. 2117; 2008, № 42, ст. 4696, ст. 4699; № 44, ст. 4982; № 52, ст. 6229, ст. 6231; 2009, № 1, ст. 25; № 29, ст. 3629; № 48, ст. 5731; 2010, № 45, ст. 5756; 2011, № 7, ст. 907; № 27, ст. 3873; № 43, ст. 5973; № 48, ст. 6728; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7591, ст. 7607; 2013, № 11, ст. 1076; № 14, ст. 1649; № 19, ст. 2329; № 27, ст. 3438, ст. 3476, ст. 3477;

№ 30, ст. 4084; № 49, ст. 6336; № 51, ст. 6695, ст. 6699; № 52, ст. 6975; 2014, № 19, ст. 2311, ст. 2317; № 27, ст. 3634; № 30, ст. 4219; № 40, ст. 5318; № 45, ст. 6154; № 52, ст. 7543; 2015, № 1, ст. 4, ст. 37; № 27, ст. 3958, ст. 4001; № 29, ст. 4348, ст. 4357; № 41, ст. 5639; № 48, ст. 6699; 2016, № 1, ст. 23, ст. 46), постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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) (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10) и решением Совета директоров Банка России (протокол заседания Совета директоров Банка России от 25 апреля 2016 года № 11) устанавливает порядок сообщения служащими Банка России 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Глава 1. Порядок сообщения о получении подарка

1.1. Служащие Банка России не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Служащие Банка России обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Банк России обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Понятия «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» и «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей», используемые в настоящем Положении, применяются в значении, установленном в пункте 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, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

1.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) (приложение 1 к настоящему Положению), составляется служащим Банка России в двух экземплярах и направляется:

в центральном аппарате Банка России – на имя директора Административного департамента;

в территориальных учреждениях Банка России (далее – территориальное учреждение) – на имя руководителя соответствующего территориального учреждения;

в подразделениях в составе территориальных учреждений (расчетно-кассовых центрах, иных подразделениях, решение о создании и ликвидации которых принимается Банком России) (далее – подразделение в составе территориального учреждения) – на имя руководителя соответствующего подразделения в составе территориального учреждения;

в подразделениях Банка России (полевых учреждениях, Центральном хранилище Банка России, учебно-методических центрах Банка России, Межрегиональном центре безопасности Банка России, редакции журнала «Деньги и кредит» Банка России, подразделениях, обеспечивающих деятельность центрального аппарата и подразделений Банка России Московского региона, информационно-вычислительных, лечебных, оздоровительных подразделениях, подразделениях общественного питания, не входящих в состав территориального учреждения) (далее – подразделение Банка России) – на имя руководителя соответствующего подразделения Банка России.

Руководители территориальных учреждений и подразделений Банка России направляют уведомление на имя директора Административного департамента.

Руководители подразделений в составе территориальных учреждений направляют уведомление на имя руководителя территориального учреждения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление представляется служащим Банка России в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

1.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения служащего Банка России, получившего подарок, из служебной командировки и (или) после завершения мероприятий, указанных в абзаце первом пункта 1.1 настоящего Положения.

При невозможности подачи уведомления в установленные настоящим Положением сроки по причине, не зависящей от служащего Банка России, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1.4. Уведомление может быть передано служащему Банка России, на которого возложены обязанности по приему и хранению имущества до получения разрешения на постановку его на баланс (далее – ответственное лицо), лично либо направлено через подразделение (служащего), осуществляющее (осуществляющего) документационное обеспечение управления, лицам, указанным в пункте 1.2 настоящего Положения.

При отсутствии служащего Банка России на работе либо на рабочем месте уведомление может быть направлено заказным почтовым отправлением, а также другим способом, установленным в Банке России (например, с использованием факсимильной связи, электронной почты и другими способами доставки).

1.5. Уведомление, переданное служащим Банка России лично ответственному лицу, а также доставленное по почте либо другим способом, установленным в Банке России, регистрируется в Системе автоматизации документооборота и делопроизводства Банка России (далее – САДД БР).

1.6. Один экземпляр зарегистрированного в САДД БР уведомления возвращается ответственным лицом служащему Банка России, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с приложенными к нему документами направляется в

соответствующую комиссию, создаваемую в центральном аппарате Банка России, территориальном учреждении, подразделении в составе территориального учреждения, подразделении Банка России в целях организации работы по приему и оценке имущества (далее – комиссия).

В случае если уведомление поступило по почте, ответственное лицо направляет экземпляр уведомления с отметкой о регистрации служащему Банка России, представившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня после дня регистрации уведомления в САДД БР.

1.7. Ответственное лицо в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления направляет его копию:

в центральном аппарате Банка России – в Департамент кадровой политики и обеспечения работы с персоналом;

в территориальном учреждении, подразделении в составе территориального учреждения – в подразделение по работе с персоналом территориального учреждения;

в подразделении Банка России – в подразделение по работе с персоналом подразделения Банка России (служащему, в обязанности которого входит работа с персоналом).

Глава 2. Порядок сдачи подарка на хранение

2.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его служащему Банка России, сдается на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в САДД БР:

служащими центрального аппарата Банка России – ответственному лицу центрального аппарата Банка России;

руководителями и служащими территориальных учреждений, подразделений в составе территориальных учреждений, подразделений Банка России – ответственному лицу территориального учреждения, подразделения в составе территориального учреждения, подразделения Банка России соответственно.

В случае передачи служащим Банка России уведомления лично ответственному лицу подарок может быть сдан одновременно с передачей уведомления.

2.2. При невозможности сдачи подарка в установленные настоящим Положением сроки по причине, не зависящей от служащего Банка России, он сдается не позднее следующего дня после ее устранения.

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

2.4. Акт приема-передачи подарка составляется ответственным лицом в трех экземплярах, один из которых передается служащему Банка России, сдавшему подарок.

2.5. Подарок, полученный Председателем Центрального банка Российской Федерации, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктами 2.1 – 2.4 настоящего Положения.

2.6. 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.

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

2.7. Подарок, стоимость которого определена в порядке, предусмотренном пунктом 2.6 настоящего Положения, и не превышает трех тысяч рублей, возвращается служащему Банка России, сдавшему подарок, по акту приема-передачи.

Глава 3. Определение стоимости, постановка на баланс, выкуп подарка

3.1. Служащий Банка России, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка (далее – заявление) (приложение 2 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка:

в центральном аппарате Банка России – на имя директора Административного департамента;

в территориальных учреждениях, подразделениях в составе территориальных учреждений, подразделениях Банка России – на имя руководителя территориального учреждения, подразделения в составе территориального учреждения, подразделения Банка России соответственно.

3.2. В течение трех месяцев со дня поступления заявления комиссия организует оценку стоимости подарка для выкупа, результаты которой оформляются актом оценки.

3.3. Оценка стоимости подарка для выкупа осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.4. Комиссия уведомляет в письменной форме служащего Банка России, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

3.5. Выкуп подарка осуществляется при предъявлении служащим Банка России документа, подтверждающего факт оплаты по стоимости, установленной комиссией, с последующим оформлением ответственным лицом акта приема-передачи подарка.

Глава 4. Реализация подарка

4.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от служащего Банка России не поступило заявление либо если служащий Банка России отказался от выкупа такого подарка, подарок подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации¹.

4.2. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Банком России с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Банка России.

4.3. Решение о передаче подарка в Гохран России либо об использовании его для обеспечения деятельности Банка России принимается:

¹ Пункт 13¹ 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, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

в центральном аппарате Банка России – заместителем Председателя Банка России, непосредственно координирующим и контролирующим работу Административного департамента;

в территориальных учреждениях, подразделениях в составе территориальных учреждений, подразделениях Банка России – руководителем территориального учреждения, подразделения в составе территориального учреждения, подразделения Банка России соответственно.

4.4. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Банка России лицами, указанными в пункте 4.3 настоящего Положения, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.5. Оценка стоимости подарка для реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, лицами, указанными в пункте 4.3 настоящего Положения, 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.

4.7. Расходы на проведение торгов и реализацию подарка компенсируются из средств Банка России.

4.8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Банка России.

Глава 5. Заключительные положения


5.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель
Центрального банка
Российской Федерации



Э.С. Набиуллина

КОПИЯ ВЕРНА
эксперт I категории
отдела кодификации нормативных актов
Управления систематизации документов
Административного департамента Банка России



С.С. Наумова

Приложение 1
к Положению Банка России от «27» апреля 2016 года
№ 540-П «О порядке сообщения служащими Банка России о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации»

Рекомендуемый образец

(Ф.И.О., должность руководителя подразделения, в которое
представляется уведомление)

от _____

(Ф.И.О. служащего Банка России, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка

от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (подарков) на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1	2	3	4
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 САДД БР _____ «___» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению Банка России от «27» апреля 2016 года № 540-П «О порядке сообщения служащими Банка России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Рекомендуемый образец

(Ф.И.О., должность руководителя подразделения, которому направляется заявление о выкупе подарка)

от _____

(Ф.И.О. служащего Банка России, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Прошу передать мне в собственность подарок (подарки) за цену, установленную комиссией _____

(центрального аппарата, территориального учреждения, структурного подразделения в составе территориального учреждения, подразделения Банка России)

№ п/п	Наименование	Количество	Дата сдачи
1	2	3	4

Заявитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.