



№ 451
от 14.07.2016



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 43110

от 04 августа 2016

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО НЕДРОПОЛЬЗОВАНИЮ

ПРИКАЗ

г. МОСКВА

14.07.2016

№ 451

Об утверждении Положения о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, 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 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) приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, 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.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Министра природных ресурсов
и экологии Российской Федерации – руководитель
Федерального агентства по недропользованию

Е.А. Киселев

Утверждено приказом
Федерального агентства
по недропользованию
от «14» 04 2016 г. № 451

Положение о порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по недропользованию, работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию, 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального агентства по недропользованию, его территориальных органов (далее - гражданские служащие), а также работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным агентством по недропользованию (далее соответственно - работники, организации, Роснедра), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок 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 гражданским 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение гражданским 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. Гражданские служащие (работники) 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. Гражданские служащие (работники) обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Роснедра, его территориальный орган или организацию, в которых они проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка гражданским служащим центрального аппарата Роснедр в отдел по взаимодействию с государственными органами Российской Федерации Управления делами Роснедр, гражданскими служащими территориальных органов Роснедр и работниками – в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченному должностному лицу) территориального органа Роснедр или организации соответственно. 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 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего (работника), получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего (работника), оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему (работнику), представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, который ведется по рекомендуемому образцу согласно приложению № 4 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в комиссию центрального аппарата Роснедр, территориального органа или организации, образованную для рассмотрения уведомлений гражданских служащих (работников) о получении подарков в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом Роснедр, его территориального органа или организации соответственно.

В случае получения подарка гражданским служащим (работником), входящим в состав комиссии, указанное лицо не участвует в заседании комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему (работнику) неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела административно-хозяйственной работы Управления делами Роснедр, материально ответственному лицу территориального органа Роснедр или организации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий (работник), получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе сведений о рыночной цене подарка, действующей на дату принятия к учету подарка, или рыночной цене аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе информации, полученной в письменной форме от организаций-изготовителей, данных об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Управление финансово-экономического обеспечения Роснедр, уполномоченное структурное подразделение территориального органа Роснедр или организации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

11. Гражданский служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по рекомендуемому образцу согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего (работника), подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего (работника) заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) 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 Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Роснедрами, его территориальным органом, организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Роснедр, его территориального органа, организации соответственно.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Роснедр, его территориального органа, организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), организуемой отделом административно-хозяйственной работы Управления делами Роснедр, уполномоченным структурным подразделением территориального органа Роснедр, организации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Роснедр, его территориального органа, организации 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.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по недропользованию,
работниками, замещающими отдельные должности
на основании трудового договора в организациях,
созданных для выполнения задач, поставленных перед
Федеральным агентством по недропользованию,
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,
утвержденному приказом Федерального агентства
по недропользованию от « 14 » 07 2016 г. № 451

Рекомендуемый образец

(уполномоченное структурное подразделение
(должностное лицо)

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 его 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 _____

«__» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по недропользованию,
работниками, замещающими отдельные должности
на основании трудового договора в организациях,
созданных для выполнения задач, поставленных перед
Федеральным агентством по недропользованию,
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
утвержденному приказом Федерального агентства
по недропользованию от «14» 04 2016 г. № 45†

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи подарка

от « » 20 г.

№

(Ф.И.О. гражданского служащего, должность)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Сумма в рублях*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
Итого:					

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по недропользованию,
работниками, замещающими отдельные должности
на основании трудового договора в организациях,
созданных для выполнения задач, поставленных перед
Федеральным агентством по недропользованию,
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
утвержденному приказом Федерального агентства
по недропользованию от «14» 07 2016 г. № 451

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи (возврата) подарка

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Материально

ответственное

лицо

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания комиссии центрального аппарата Роснедр, территориального органа Роснедр или организации, созданной для рассмотрения уведомлений гражданских служащих (работников) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации от «___» _____ 20__ г. № _____ возвращает гражданскому служащему (работнику)

(Ф.И.О., должность)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка от «___» _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по недропользованию,
работниками, замещающими отдельные должности
на основании трудового договора в организациях,
созданных для выполнения задач, поставленных перед
Федеральным агентством по недропользованию,
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
утвержденному приказом Федерального агентства
по недропользованию от « 14 » 07 2016 г. № 451

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений гражданских служащих (работников)
о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный уведомлению регистрационный номер	Ф.И.О. должность регистратора	Подпись регистратора

Приложение № 5

к Положению о порядке сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по недропользованию,
работниками, замещающими отдельные должности
на основании трудового договора в организациях,
созданных для выполнения задач, поставленных перед
Федеральным агентством по недропользованию,
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
утвержденному приказом Федерального агентства
по недропользованию от «14» 07 2016 г. № 451

Рекомендуемый образец

(Ф.И.О. представителя нанимателя
(работодателя), должность)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною в связи с

наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный материально ответственному лицу по акту приема-передачи подарка

от « » _____ 20 г. № .

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

