



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 45439

"27" января 2017.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
(ФСИН РОССИИ)**

П Р И К А З

Москва

И.А. Давыдов

№ 7

Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными служащими уголовно-исполнительной системы и лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях (учреждениях, предприятиях) уголовно-исполнительной системы, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой исполнения наказаний, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации

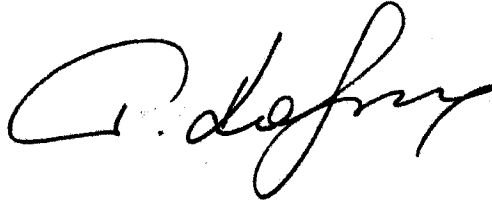
В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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 Порядок сообщения федеральными государственными служащими уголовно-исполнительной системы и лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях (учреждениях, предприятиях) уголовно-исполнительной системы, созданных

для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой исполнения наказаний, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя директора ФСИН России генерал-лейтенанта внутренней службы Рудого А.А.

Директор



Г.А. Корниенко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФСИН России
от 12.01.2014 № 7

**Порядок
сообщения федеральными государственными служащими
уголовно-исполнительной системы и лицами, замещающими отдельные
должности на основании трудового договора в организациях
(учреждениях, предприятиях) уголовно-исполнительной системы,
созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной
службой исполнения наказаний, о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки
и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения федеральными государственными служащими уголовно-исполнительной системы (далее – государственный служащий) и лицами, замещающими в организациях (учреждениях, предприятиях) уголовно-исполнительной системы, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой исполнения наказаний, на основании трудового договора должности, включенные в перечень, утвержденный приказом ФСИН России в соответствии с подпунктом «а» пункта 22 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 14, ст. 1670, № 23, ст. 2892, № 28, ст. 3813, № 49 (ч. 7), ст. 6399; 2014, № 26 (ч. 2), ст. 3520, № 30 (ч. 2), ст. 4286; 2015, № 10, ст. 1506; 2016, № 24, ст. 3506) (далее – лицо, замещающее должность на основании трудового договора), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка к подаркам, полученным государственным служащим, лицом, замещающим должность на основании трудового договора, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, относятся подарки, полученные государственным служащим, лицом, замещающим должность на основании трудового договора, 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).¹

3. Государственный служащий, лицо, замещающее должность на основании трудового договора, 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. Государственный служащий, лицо, замещающее должность на основании трудового договора, обязан в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка (далее – Уведомление), составленное 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798), не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка представляется:

государственным служащим, замещающим должность федеральной государственной службы (далее – должность государственной службы), назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации, директором ФСИН России или первым заместителем директора ФСИН России, а также лицом, замещающим должность на основании трудового договора, работодателем для которого является директор ФСИН России, – в управление кадров ФСИН России;

¹ В соответствии с пунктом 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 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

государственным служащим, замещающим должность государственной службы в территориальном органе ФСИН России или подчиненном ему учреждении (за исключением государственного служащего, замещающего должность государственной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации, директором ФСИН России или первым заместителем директора ФСИН России), – в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений территориального органа ФСИН России, ответственное за обеспечение реализации государственным служащим обязанности уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей (далее – подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений территориального органа ФСИН России) (в случае отсутствия такого подразделения – должностному лицу кадрового подразделения территориального органа ФСИН России, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений);

государственным служащим, замещающим должность государственной службы в учреждении, непосредственно подчиненном ФСИН России (за исключением государственного служащего, замещающего должность государственной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации, директором ФСИН России или первым заместителем директора ФСИН России), – в кадровое подразделение учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России;

лицом, замещающим должность на основании трудового договора, работодателем для которого является руководитель организации (учреждения, предприятия) уголовно-исполнительной системы, созданной для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой исполнения наказаний (далее – организация), – в кадровое подразделение организации (в случае отсутствия такого подразделения – должностному лицу организации, ответственному за кадровую работу).

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 государственного служащего, лица, замещающего должность на основании трудового договора, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и седьмом настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего, лица, замещающего должность на основании трудового договора, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление, представленное в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка, в день его поступления регистрируется управлением кадров ФСИН России, подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений территориального органа ФСИН России (должностным лицом кадрового подразделения территориального органа ФСИН России, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), кадровым подразделением учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, кадровым подразделением организации (должностным лицом организации, ответственным за кадровую работу), в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 1 к Порядку), который оформляется по установленным правилам организации и ведения делопроизводства в уголовно-исполнительной системе по рекомендуемому образцу.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах.

Первый экземпляр Уведомления, представленного государственным служащим, лицом, замещающим должность на основании трудового договора, после его регистрации возвращается государственному служащему, лицу, замещающему должность на основании трудового договора.

Второй экземпляр Уведомления, представленного государственным служащим, лицом, замещающим должность на основании трудового договора, для оформления акта приема-передачи и организации хранения направляется:

управлением кадров ФСИН России – в федеральное казенное учреждение «Центр государственного имущества и жилищно-бытового обеспечения Федеральной службы исполнения наказаний» (далее – ФКУ ЦГИЖБО ФСИН России);

подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений территориального органа ФСИН России (должностным лицом кадрового подразделения территориального органа ФСИН России, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений), кадровым подразделением учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, кадровым подразделением организации (должностным лицом организации, ответственным за кадровую работу), – в уполномоченное структурное подразделение, определенное начальником территориального органа ФСИН России, учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, руководителем организации соответственно.

8. Подарок, полученный государственным служащим, лицом, замещающим должность на основании трудового договора, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления подлежит передаче по акту приема-передачи, составленному по рекомендуемому образцу (приложение № 2 к Порядку):

в уполномоченное структурное подразделение, определенное начальником ФКУ ЦГИЖБО ФСИН России, – государственным служащим, замещающим должность государственной службы, указанную в абзаце втором пункта 5 настоящего Порядка;

в уполномоченное структурное подразделение, определенное начальником территориального органа ФСИН России, учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, – государственным служащим, замещающим должность государственной службы, указанную в абзацах третьем и четвертом пункта 5 настоящего Порядка соответственно;

в уполномоченное структурное подразделение, определенное руководителем организации, – лицом, замещающим должность на основании трудового договора, указанную в абзаце пятом пункта 5 настоящего Порядка.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет государственный служащий, лицо, замещающее должность на основании трудового договора.

9. Акт приема-передачи составляется в 3 экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в уполномоченном структурном подразделении, указанном в пункте 8 настоящего Порядка, третий экземпляр для принятия подарка к бухгалтерскому учету направляется уполномоченным структурным подразделением, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, соответственно в структурное подразделение ФКУ ЦГИЖБО ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, организации, обеспечивающее бухгалтерский учет.

10. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку, составленную по рекомендуемому образцу согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых документов.

11. 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, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, с привлечением при необходимости комиссии по приему-передаче подарков, оценке их стоимости, внесению предложений по их реализации, созданной в ФКУ ЦГИЖБО ФСИН России, территориальном органе ФСИН России, учреждении, непосредственно подчиненном ФСИН России, организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения о рыночной цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей, он возвращается сдавшему его государственному служащему, лицу, замещающему должность на основании трудового договора, по акту возврата подарка, составленному по рекомендуемому образцу (приложение № 4 к Порядку).

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного служащего, лица, замещающего должность на основании трудового договора, заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка данный подарок подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, 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.

12. ФКУ ЦГИЖБО ФСИН России, территориальный орган ФСИН России, учреждение, непосредственно подчиненное ФСИН России, организация обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

13. Государственный служащий, лицо, замещающее должность на основании трудового договора, сдавший подарок, может выкупить его направив на имя начальника ФКУ ЦГИЖБО ФСИН России либо уполномоченного им лица, руководителя территориального органа ФСИН России, учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, организации либо уполномоченного им лица соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное структурное подразделение, определенное начальником ФКУ ЦГИЖБО ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, организации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку рыночной стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, либо отказывается от выкупа. Оценка стоимости подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. При непоступлении в отношении подарка заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, начальником ФКУ ЦГИЖБО ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, руководителем организации либо уполномоченным им лицом с учетом заключения соответствующей комиссии, указанной в пункте 11 настоящего Порядка, принимается одно из решений:

в случае целесообразности использования подарка в целях обеспечения деятельности уголовно-исполнительной системы – использование подарка в целях обеспечения деятельности уголовно-исполнительной системы;

в случае нецелесообразности использования подарка в целях обеспечения деятельности уголовно-исполнительной системы – о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в случае если подарок не выкуплен или не реализован – о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения федеральными государственными служащими уголовно-исполнительной системы и лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях (учреждениях, предприятиях) уголовно-исполнительной системы, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой исполнения наказаний, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков**

в _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения ²	
				наименование	описание	количество предметов		стоимость ¹
1	2	3	4	5	6	7	8	9

¹ Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

² Графа 9 заполняется при принятии подарка на хранение.

Приложение № 3

к Порядку сообщения федеральными государственными служащими уголовно-исполнительной системы и лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях (учреждениях, предприятиях) уголовно-исполнительной системы, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой исполнения наказаний, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

Принял _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____

Приложение № 4

к Порядку сообщения федеральными государственными служащими
уголовно-исполнительной системы и лицами, замещающими отдельные
должности на основании трудового договора в организациях
(учреждениях, предприятиях) уголовно-исполнительной системы,
созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной
службой исполнения наказаний, о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки
и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств,
вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

Акт возврата подарка

« _____ » 20 ____ г.

№ _____

в _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, замещаемая должность)

в соответствии с _____

возвращает подарок _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ответственного лица, замещаемая должность)

Принял подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял (передал) _____

Сдал (принял)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.