

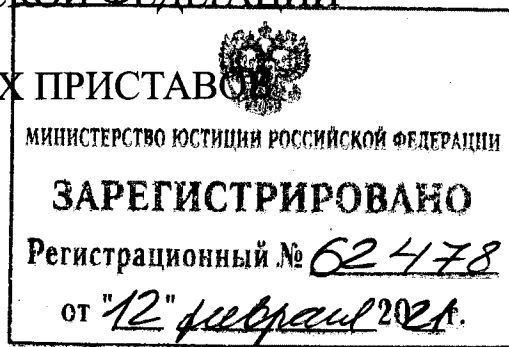


МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА СУДЕБНЫХ ПРИСТАВ
(ФССП России)

ПРИКАЗ

Москва



15 января 2021 г.

№ 9

**Об утверждении Порядка
сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей федеральных государственных служащих органов
принудительного исполнения Российской Федерации, работников
федерального государственного автономного учреждения
«Санаторий ФССП России «Зеленая долина», его сдачи, оценки,
реализации (выкупа) и зачисления вырученных
от реализации средств**

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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:

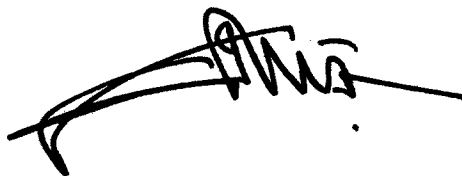
1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано

с исполнением служебных (должностных) обязанностей федеральных государственных служащих органов принудительного исполнения Российской Федерации, работников федерального государственного автономного учреждения «Санаторий ФССП России «Зеленая долина», его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления вырученных от реализации средств.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Федеральной службы судебных приставов – заместителя главного судебного пристава Российской Федерации генерал-лейтенанта внутренней службы Савенко И.Г.

Директор

генерал-полковник
внутренней службы

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Д.В. Аристов

Порядок

сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей федеральных государственных служащих органов принудительного исполнения Российской Федерации, работников федерального государственного автономного учреждения «Санаторий ФССП России «Зеленая долина», его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления вырученных от реализации средств

1. Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей федеральных государственных служащих органов принудительного исполнения Российской Федерации, работников федерального государственного автономного учреждения «Санаторий ФССП России «Зеленая долина», его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления вырученных от реализации средств (далее – Порядок) определяет процедуру уведомления федеральными государственными служащими органов принудительного исполнения Российской Федерации (далее – федеральные государственные служащие), работниками федерального государственного автономного учреждения «Санаторий ФССП России «Зеленая долина», замещающими должности, включенные в перечень должностей, утвержденный приказом ФССП 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; 2020, № 3, ст. 243) (далее – работники учреждения), 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, процедуры сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа) и зачисления вырученных от реализации средств.

2. Федеральные государственные служащие, работники учреждения 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 (далее – подарок).

3. Федеральные государственные служащие, работники учреждения обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка.

4. Уведомление о получении подарка представляется в уполномоченное подразделение не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

5. Уполномоченным подразделением является:

5.1. Для федеральных государственных служащих федерального органа принудительного исполнения (за исключением руководителя федерального органа принудительного исполнения), руководителей (заместителей руководителей) территориальных органов принудительного исполнения, начальника учреждения – Управление тылового обеспечения ФССП России.

5.2. Для федеральных государственных служащих территориальных органов принудительного исполнения (за исключением руководителей (заместителей руководителей) территориальных органов принудительного исполнения) – подразделения материально-технического обеспечения территориальных органов принудительного исполнения.

5.3. Для работников учреждения (за исключением начальника учреждения) – подразделение учреждения, ответственное за работу по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» (далее – Постановление № 10).

6. Уведомление о получении подарка руководителем федерального органа принудительного исполнения составляется по форме и в порядке, установленными распоряжением Президента Российской Федерации от 29.05.2015 № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения

стоимости подарка и его реализации (выкупа)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 22, ст. 3216) (далее – Распоряжение № 159-рп).

7. При невозможности представления уведомления о получении подарка в срок, указанный в пункте 4 Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – Журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку), а другой направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации (далее – Комиссия по поступлению и выбытию активов).

Ведение Журнала осуществляется уполномоченным подразделением.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна лицу, получившему подарок, сдается ответственному лицу подразделения, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале.

Акт приема-передачи подарков составляется в двух экземплярах и регистрируется в книге учета актов приема-передачи подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

10. Уполномоченным подразделением, осуществляющим прием, хранение, определение стоимости и реализацию подарков (далее – подразделение), является:

10.1. Для руководителя федерального органа принудительного исполнения, федеральных государственных служащих федерального органа принудительного исполнения – Управление тылового обеспечения ФССП России.

10.2. Для руководителей (заместителей руководителей) территориальных органов принудительного исполнения, федеральных государственных служащих территориальных органов принудительного исполнения – отделы материально-технического обеспечения территориальных органов принудительного исполнения.

10.3. Для работников учреждения – подразделение учреждения, ответственное за работу по реализации Постановления № 10.

11. До передачи подарка в подразделение по акту приема-передачи подарка ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия к бюджетному учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, стоимость подарка определяется Комиссией по поступлению и выбытию активов на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной

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

13. Подарок возвращается подразделением лицу, сдавшему подарок, по акту приема-передачи подарка в случае, если стоимость подарка, определенная в целях принятия к бюджетному учету, не превышает трех тысяч рублей.

14. Подразделение обеспечивает включение принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

15. Федеральные государственные служащие, работники учреждения (за исключением руководителя федерального органа принудительного исполнения), сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в подразделение не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка рапорт (заявление).

16. Руководитель федерального органа принудительного исполнения может выкупить сданный подарок, подав в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции заявление о выкупе подарка, составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к Распоряжению № 159-рп, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним Руководителя Администрации Президента Российской Федерации возвращается руководителю федерального органа принудительного исполнения, второй экземпляр направляется в федеральный орган принудительного исполнения и передается в Управление тылового обеспечения ФССП России в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа).

17. Подразделение в течение трех месяцев со дня поступления рапорта или заявления, указанных в пунктах 15 и 16 Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме федерального государственного служащего, работника учреждения, подавшего рапорт (заявление), о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, подавшее рапорт (заявление), выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от его выкупа.

18. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступили рапорт или заявление, указанные в пункте 17 Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче подразделением 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.

19. Подарок, в отношении которого не поступили рапорт или заявление, указанные в пунктах 15 и 16 Порядка, может использоваться органом принудительного исполнения, учреждением с учетом заключения

Комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа принудительного исполнения или учреждения.

20. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем федерального (территориального) органа принудительного исполнения, начальником учреждения принимается решение о реализации подарка и оценке его стоимости путем проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17 и 20 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается руководителем федерального (территориального) органа принудительного исполнения, начальником учреждения.

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

**Уведомление
о получении подарка**

(наименование уполномоченного подразделения)

(фамилия, инициалы, замещаемая должность,
специальное звание, классный чин (при наличии))

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия,

_____ место и дата его проведения)

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

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 о получении подарков _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2
к Порядку

Рекомендуемый образец

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Фамилия, инициалы, замещаемая должность, специальное звание, классный чин (при наличии)	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка в рублях	Дата регистрации уведомления	Место хранения подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

к Порядку

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

(начальник (руководитель) уполномоченного
подразделения, специальное звание,
классный чин (при наличии), подпись,
фамилия, инициалы)

«____» _____ 20__ г.

**Акт
приема-передачи подарка**

(наименование уполномоченного подразделения)

от «____» _____ 20__

№ _____

В соответствии с законодательством Российской Федерации _____
(фамилия, инициалы, замещаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо _____
(фамилия, инициалы, замещаемая должность)

принимает подарок, полученный _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Сдал

(фамилия,
инициалы, подпись)

Принял

(фамилия,
инициалы, подпись)

Приложение № 4
к Порядку

Рекомендуемый образец

Книга учета
актов приема-передачи подарков

№ п/п	Номер и дата акта приема- передачи	Сведения о лице, сдавшем подарок		Наименование подарка	Сведения об ответственном лице, принявшем подарок	
		фамилия, инициалы	замещаемая должность, специальное звание, классный чин (при наличии)		фамилия, инициалы	подпись
1	2	3	4	5	6	7