



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ГИДРОМЕТЕОРОЛОГИИ И МОНИТОРИНГУ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ
(РОСГЕИДРОМЕТ)
МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

24.03.2023

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 73143

от "25" апреля 2023 г.

№ 185

Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды и ее территориальных органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 5 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» и Правилами уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088, приказываю:

Утвердить прилагаемый Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей

среды и ее территориальных органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

Руководитель Росгидромета

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

И.А. Шумаков

**Порядок
сообщения федеральными государственными гражданскими служащими
центрального аппарата Федеральной службы по гидрометеорологии и
мониторингу окружающей среды и ее территориальных органов о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Федеральные государственные гражданские служащие центрального аппарата Росгидромета и его территориальных органов (далее – гражданские служащие) не вправе получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - 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.

2. Гражданские служащие обязаны 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, в соответствии с Порядком сообщения федеральными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды и ее территориальных органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденным настоящим приказом (далее – Порядок).

3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением гражданскими служащими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка:

а) гражданскими служащими центрального аппарата Росгидромета, руководителями территориальных органов Росгидромета - в отдел

государственной службы и кадров Управления делопроизводства, правового обеспечения и кадров Росгидромета (далее - уполномоченное структурное подразделение Росгидромета);

б) гражданскими служащими территориальных органов Росгидромета - должностному лицу или в структурное подразделение территориального органа Росгидромета, уполномоченному на рассмотрение уведомлений решением руководителя территориального органа (далее - уполномоченное должностное лицо или структурное подразделение территориального органа).

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

4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом пункта 3 Порядка и абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3 Порядка, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется гражданскими служащими в двух экземплярах 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.

6. Уведомление в день его поступления регистрируется уполномоченным структурным подразделением Росгидромета (уполномоченным должностным лицом или структурным подразделением территориального органа) в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку).

7. Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, возвращается ему уполномоченным структурным подразделением Росгидромета (уполномоченным должностным лицом или структурным подразделением территориального органа) с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

8. Второй экземпляр уведомления в день его поступления направляется уполномоченным структурным подразделением Росгидромета (уполномоченным должностным лицом или структурным подразделением территориального органа) в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в центральном аппарате Росгидромета (территориальном органе) в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами

и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления эксплуатации зданий Росгидромета (материально ответственному лицу территориального органа) на хранение по акту приема-передачи на хранение подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

10. Акт приема-передачи на хранение подарка регистрируется в журнале регистрации актов приема-передачи подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Порядку).

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания комиссии возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Порядку).

13. Управление планирования, финансирования подведомственных учреждений и контроля Росгидромета (соответствующее структурное подразделение территориального органа) обеспечивает внесение сведений о принятом к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

14. Лица, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 3 Порядка, сдавшие подарок, подтвержденная стоимость которого превышает три тысячи рублей, вправе его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах в письменной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к Порядку).

16. Заявление о выкупе подарка регистрируется Управлением планирования, финансирования подведомственных учреждений и контроля Росгидромета (соответствующим структурным подразделением территориального органа) в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к Порядку).

17. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, возвращается ему Управлением планирования,

финансирования подведомственных учреждений и контроля Росгидромета (соответствующим структурным подразделением территориального органа) с отметкой о регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков.

18. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, остается в Управлении планирования, финансирования подведомственных учреждений и контроля Росгидромета (соответствующем структурном подразделении территориального органа).

19. Управление планирования, финансирования подведомственных учреждений и контроля Росгидромета (соответствующее структурное подразделение территориального органа) в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости для его реализации (выкупа) или отказывается от выкупа.

20. Управление планирования, финансирования подведомственных учреждений и контроля Росгидромета (соответствующее структурное подразделение территориального органа) обеспечивает передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в случае отказа лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3 Порядка, от выкупа такого подарка, 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.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней), может использоваться центральным аппаратом Росгидромета (территориальным органом) по решению руководителя (руководителя территориального органа) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Росгидромета (территориального органа).

22. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Росгидромета (территориального органа) руководитель (руководитель территориального органа) принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 19 и 22 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности

в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

24. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель Росгидромета (руководитель территориального органа) принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения
федеральными государственными
гражданскими служащими центрального
аппарата Росгидромета и его
территориальных
органов о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом Росгидромета
от 27.03.2023 № 185

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Характеристика подарка, его описание и стоимость	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию
1							
2							
3							

Приложение № 2
к Порядку сообщения
федеральными государственными
гражданскими служащими центрального
аппарата Росгидромета и его
территориальных
органов о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом Росгидромета
от 24.03.2023 № 185

Рекомендуемый образец

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ ПОДАРКА

от «___» _____ 20__ г. № ___

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность)

сдал,

а

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с

(указать наименование и дату мероприятия)

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание) подарка	Количество предметов	Сумма в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете)

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку сообщения
федеральными государственными
гражданскими служащими центрального
аппарата Росгидромета и его
территориальных
органов о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом Росгидромета
от 24.03.2023 № 185

Рекомендуемый образец

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ (ВОЗВРАТА) ПОДАРКА
от « » 20 г. №

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность)

возвращает лицу, сдавшему подарок, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи подарка от « » 20 г. № .

Выдал

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« » 20 г.

« » 20 г.

Приложение № 5
к Порядку сообщения
федеральными государственными
гражданскими служащими центрального
аппарата Росгидромета и его
территориальных
органов о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом Росгидромета
от 24.03.2023 № 185

Рекомендуемый образец

Руководителю Росгидромета
(руководителю территориального органа
Росгидромета)

(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

от _____
(Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
федерального государственного гражданского
служащего, должность, структурное подразделение)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный
(полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и переданный на хранение, _____

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и
регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной
деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

_____ «___» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков
 «___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка
 _____ «___» _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

