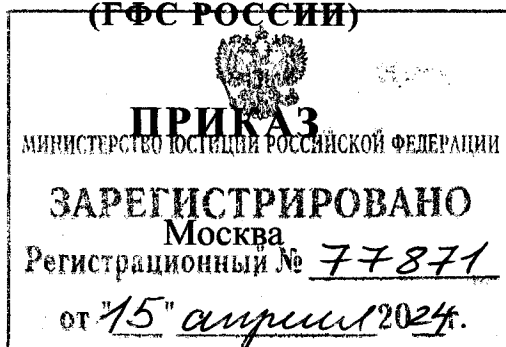




ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФЕЛЬДЪЕГЕРСКАЯ СЛУЖБА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФС РОССИИ)



9 февраля 2024 г.

№ 31

Об утверждении Порядка приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных директором Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

В соответствии с пунктом 13 распоряжения Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами 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)» п р и к а з ы в а ю:

утвердить прилагаемый Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных директором Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

Директор

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'В.В. Тихонов', written in a cursive style.

В.В. Тихонов

УТВЕРЖДЕН

приказом ГФС России
от 9 февраля 2024 г. № 31

Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных директором Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

1. Хозяйственное управление ГФС России осуществляет прием на ответственное хранение подарков, полученных директором ГФС России в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – подарки), за исключением канцелярских принадлежностей, полученных при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных в качестве поощрения (награды), по акту приема-передачи подарка (рекомендуемый образец которого приведен в приложении к настоящему Порядку) с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна директору ГФС России, сдается ответственному лицу Хозяйственного управления ГФС России, определенному начальником указанного управления (далее – Ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка¹.

¹ Пункт 7 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 (далее – Типовое положение).

3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет директор ГФС России, получивший подарок².

4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определение его стоимости проводится комиссией по поступлению и выбытию активов в ГФС России как получателе бюджетных средств на основе рыночной цены (далее – Комиссия), 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. Подарок возвращается директору ГФС России по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей³.

Принятие к бухгалтерскому учету подарка осуществляется отделом организации бухгалтерского учета и отчетности в центральном аппарате ГФС России и территориальных органах ГФС России, расположенных в городе Москве.

5. Директор ГФС России, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление в двух экземплярах в Управление Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка⁴.

6. Направление заявления, поданного директором ГФС России в двух экземплярах в Управление Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции,

² Пункт 9 Типового положения.

³ Пункт 10 Типового положения.

⁴ Пункт 7 Распоряжения Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами 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)» (далее – Распоряжение Президента Российской Федерации).

осуществляется Управлением делами ГФС России. Первый экземпляр заявления после ознакомления с ним Руководителя Администрации Президента Российской Федерации возвращается директору ГФС России. Второй экземпляр заявления после получения Управлением делами ГФС России в целях определения стоимости подарка и его реализации (выкупа) передается в Хозяйственное управление ГФС России⁵.

7. Хозяйственное управление ГФС России в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме директора ГФС России о результатах оценки, после чего в течение месяца директор ГФС России выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГФС России принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации⁶.

9. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 7 и 8 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности⁷.

⁵ Пункт 8 Распоряжения Президента Российской Федерации.

⁶ Пункт 17 Типового положения.

⁷ Пункт 16 Типового положения.

Приложение

к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных директором Государственной фельдъегерской службы Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

РЕКОМЕНДУЕМЫЙ ОБРАЗЕЦ

Акт приема-передачи подарка

от « ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

Сдал (принял), а ответственный сотрудник Хозяйственного управления ГФС России

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность)

принял (передал) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.

Принял (передал)
на ответственное хранение

Сдал (принял)
на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к бухгалтерскому учету отделом организации бухгалтерского учета и отчетности в центральном аппарате ГФС России и территориальных органах ГФС России, расположенных в городе Москве.

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.