



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО КРАСНОДАРСКОМУ КРАЮ

П Р И К А З

02.03.2020

г. Краснодар

№ 499

О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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»

В целях реализации в Главном управлении МЧС России по Краснодарскому краю Постановления Правительства Российской Федерации от 09 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» (далее - Постановление) и в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», приказом МЧС России от 18.09.2014 № 520 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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», приказом МЧС России от 21.12.2015 № 673 «Об утверждении Порядка сообщения федеральными государственными служащими Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий 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, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке организации в Главном управлении МЧС России по Краснодарскому краю, работы по приему уведомлений от сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, военнослужащих, федеральных государственных гражданских служащих и работников о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также приему, учету, хранению подарков и реализации (выкупе), и зачислению средств, вырученных от его реализации (выкупа) (далее – Положение).

2. Начальнику управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления подполковнику внутренней службы С.С. Спирину обеспечить прием и регистрацию уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностными лицами служебных (должностных) обязанностей.

3. Начальнику управления материально-технического обеспечения Главного управления полковнику внутренней службы Н.В. Сторожеву:

назначить ответственное лицо за прием подарков от должностных лиц Главного управления;

обеспечить прием, хранение подарков, их реализацию либо уничтожение, а также прием заявлений о выкупе подарков от сдавших их должностных лиц.

начальнику отдела планово-экономического управления финансово-экономической работы Главного управления Н.К. Шимко обеспечить учет подарков, сданных должностными лицами Главного управления.

4. Руководителям подразделений Главного управления организовать изучение Положения с подчиненным личным составом и обеспечить неукоснительное его соблюдение.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на первого заместителя начальника Главного управления полковника внутренней службы Н.В. Платонихина.

Начальник Главного управления
генерал-лейтенант внутренней службы

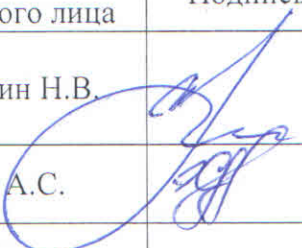
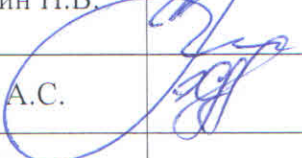









О.Ж. Волынкин

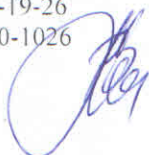
ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю
«О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января
2014 года № 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»

от «02» 05 2020 № 499

Наименование управления (отдела)	Фамилия инициалы должностного лица	Подпись	Дата	Примечание
Первый заместитель начальника Главного управления	Платонихин Н.В.		30.04.2020	
Помощник руководителя территориального органа	Харчев А.С.		30.04.2020	
Главный специалист по вопросам противодействию коррупции по СКФО	Худобин В.А.			
Управление финансово- экономической работы	Минеров Н.К.		30.04.2020	
Управление материально- технического обеспечения	Н.В. Сторожев		30.04.2020	
Управление кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения	С.С. Спирин		30.04.2020	
Отдел оперативного планирования, противодействия терроризму и обеспечения антитеррористической защищенности	В.Ю. Жилкин		30.04.2020	
Отдел защиты государственной тайны	А.В. Нахушев		30.04.2020	
Отдел административной работы	А.Ю. Остапенко		30.04.2020	
Юридический отдел	Е.А. Беспечная		30.04.2020	

В.Ю. Илюхин
267-19-26
3220-1026



Приложение
к приказу Главного управления
МЧС России по Краснодарскому краю
от 02.05.2020 № 499

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке организации в Главном управлении МЧС России по Краснодарскому краю, работы по приему уведомлений от сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, военнослужащих, федеральных государственных гражданских служащих и работников о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также приему, учету, хранению подарков и реализации (выкупе), и зачислению средств, вырученных от его реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение определяет порядок организации в Главном управлении МЧС России по Краснодарскому краю (далее – Главное управление), работы по приему уведомлений от сотрудников федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, военнослужащих, федеральных государственных гражданских служащих и работников (далее – должностные лица) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), а также приему, учету, хранению подарков и реализации (выкупе), и зачислению средств, вырученных от его реализации (выкупа).

2. Полномочия по приему, учету и хранению подарков, полученных должностными лицами Главного управления, возлагаются на управление материально-технического обеспечения Главного управления.

3. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Главное управление, с последующим направлением его в управление материально-технического обеспечения Главного управления.

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

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

5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 3 и 4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от должностного лица, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется в управлении кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления, по форме согласно приложению № 2 к Положению, другой экземпляр направляется в комиссию Главного управления по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия по поступлению и выбытию активов), образованную в Главном управлении в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

7. Подарок, независимо от его стоимости, сдается ответственному лицу, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

8. Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для должностного лица, второй экземпляр – для передачи в управление материально-технического обеспечения Главного управления.

Ответственное лицо учитывает полученное имущество в Книге учета материальных ценностей ф. 0504042, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован в Минюсте России 01.02.2011, регистрационный № 19658).

9. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

10. Акты приема-передачи подарка регистрируются управлением материально-технического обеспечения Главного управления в Книге учета материальных ценностей ф. 0504042. Книга учета материальных ценностей ф. 0504042 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Главного управления.

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

12. В целях принятия к бюджетному учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение стоимости подарка организуется комиссией по поступлению и выбытию активов Главного управления на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Учет объектов нефинансовых активов и их оценка, создание комиссии по поступлению и выбытию активов производятся в порядке, установленном приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте России 30 декабря 2010 года, регистрационный № 19452), с изменениями, внесенными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 12.10.2012 № 134н "О внесении изменений в приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н (зарегистрирован в Минюсте России 10 декабря 2012 года, регистрационный № 26060).

13. Подарок возвращается сдавшему должностному лицу по акту приема-передачи в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей.

14. Управление материально-технического обеспечения Главного управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

15. Должностное лицо, может его выкупить, если не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка направит соответствующий рапорт (заявление) на имя начальника Главного управления.

16. Управление материально-технического обеспечения совместно с управлением финансово-экономической работы в течение трех месяцев со дня поступления рапорта (заявления), указанного в пункте 15 настоящего Положения, на комиссии по поступлению и выбытию активов осуществляют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме должностное лицо, подавшее рапорт (заявление), о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, представившее уведомление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. В случае принятия решения о выкупе подарка после получения уведомления от Главного управления должностное лицо вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, на счет Главного управления. В Главное управление представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи должностному лицу передается ранее сданный подарок.

18. Подарок, в отношении которого не поступил рапорт (заявление), указанный в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться Главным

управлением, с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности Главного управления, подразделения (учреждения).

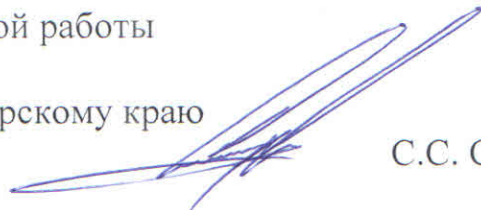
19. В случае если использование подарка нецелесообразно, начальником Главного управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации, осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 19 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Главного управления принимается решение о повторной реализации подарка, о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом повторная реализация подарка возможна не ранее чем через десять дней после завершения процедуры первичной реализации.

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

Начальник управления кадровой, воспитательной работы
и профессионального обучения
Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю
подполковник внутренней службы



С.С. Спирин

Приложение № 1
к Положению о сообщении сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, военнослужащими, федеральными государственными гражданскими служащими и работниками Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю, подразделений ФПС и учреждений, подчиненных Главному управлению, 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 (выкупа)

Уведомление о получении подарка <1>

_____ (наименование уполномоченного
_____ тылового подразделения)
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 проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <2>
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 о получении подарков _____
"___" _____ 20__ г.

<1> Утверждено постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации".

<2> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении сотрудниками федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, военнослужащими, федеральными государственными гражданами служащими и работниками Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю, подразделений ФПС и учреждений, подчиненных Главному управлению, 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 (выкупа)

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность, воинское (специальное) звание)	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1.							
2.							
3.							

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Положению о сообщении сотрудниками федеральной
противопожарной службы Государственной противопожарной
службы, военнослужащими, федеральными
государственными гражданскими служащими и работниками
Главного управления МЧС России по Краснодарскому краю,
подразделений ФПС и учреждений, подчиненных Главному
управлению, 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 (выкупа)

УТВЕРЖДАЮ

(должность, специальное звание,
подпись, инициалы, фамилия)
"__" _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи подарка, полученного сотрудниками, военнослужащими, гражданскими
служащими, работниками Главного управления, подразделения и учреждений МЧС России по
Республике Мордовия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Сотрудник (военнослужащий, гражданский служащий, работник) _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

в соответствии с законодательством Российской Федерации передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни подарка с указанием единиц измерения

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)