**Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Западно-Балтийского территориального управления Федерального агентства по рыболовству 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**

1. Настоящий Порядок утверждает процедуру сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Западно-Балтийского территориального управления Федерального агентства рыболовства (далее - государственный служащий территориального органа), для которых представителем нанимателя является руководитель Западно-Балтийского территориального управления 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, 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);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, 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. 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 о получении подарка), лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта по причине, не зависящей от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление о получении подарка составляется по форме (согласно приложению № 1 к настоящему Порядку)  в 2 экземплярах.

Ко второму экземпляру уведомления о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление о получении подарка регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе (приложение № 2 к настоящему Порядку) (далее - Журнал) в день его поступления:

отделом правового обеспечения, государственной службы и кадров Управления, - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов.

7. Первый экземпляр уведомления о получении подарка после регистрации в установленном порядке возвращается лицу, его представившему, с отметкой о регистрации.

8. Второй экземпляр уведомления о получении подарка, полученного:

государственным служащим территориального органа, - направляется отделом правового обеспечения, государственной службы и кадров Управления в Комиссию по поступлению и выбытию активов Управления.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка, неизвестна, сдается:

заместителю начальника отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров Управления - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориального органа Росрыболовства;

Указанное ответственное лицо принимает подарок на хранение по акту приема-передачи приема - передачи подарка(ов) на хранение, полученного(ых) федеральным государственным гражданским служащим Управления в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оформленному согласно образцу (приложение № 3 к настоящему Порядку) (далее - акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале.

Принятый ответственным лицом отдела правового обеспечения, государственной службы и кадров Управления подарок учитывается в установленном законодательством порядке и поступает на хранение в отдел финансово-экономической работы и обеспечения деятельности Управления - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Управлением финансов Росрыболовства 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, указанной в пункте 8 настоящего Порядка.

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

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

12. Включение в установленном порядке в реестр федерального имущества принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, обеспечивается:

отделом финансово-экономической работы и обеспечения деятельности Управления - в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов.

13. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление на имя представителя нанимателя (работодателя) согласно рекомендуемому образцу (приложение № 4 к настоящему Порядку) в 2 экземплярах.

14. Заявление о выкупе подарка регистрируется в порядке, установленном пунктами 6 и 7 настоящего Порядка.

15. Указанные в пункте 6 и в пункте 11 настоящего Порядка уполномоченные структурные подразделения в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

16. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, в течение месяца могут выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа подарка.

17. В случае если от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, он подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться:

Западно-Балтийским территориальным управлением (в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов) - по решению руководителя Западно-Балтийского территориального управления с учетом заключения соответствующей комиссии, указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Западно-Балтийского территориального управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности посредством проведения указанными во втором, третьем и четвертом абзацах пункта 6 настоящего Порядка уполномоченными структурными подразделениями торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Управления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Приложение № 1 к Порядку. Уведомление о получении подарка**

Приложение № 1

к Порядку 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

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 структурного подразделения Управления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ф.и.о., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о получении подарка от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении подарка(ов)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место

и дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](http://legalacts.ru/doc/postanovlenie-pravitelstva-rf-ot-09012014-n-10/#100045) |
| 1.2.3.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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение № 2 к Порядку. Журнал регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе**

Приложение № 2
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Управления 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

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Дата регистрации уведом-ления (заявления) | Регистра-ционный N уведом-ления (заявления) | Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), замещае-мая должностьс указанием структур-ного подраз-деления лица, предста-вившего уведом-ление (заявление) | Наиме-нова-ние подар-ка | Стои-мость подар-ка\* | Подпись лица, пред-ставив-шего уведом-ление (заяв-ление) | Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), наимено-вание замещае-мой должностис указанием структур-ного подраз-деления, лица принявшего уведом-ление (заявление) | Подпись лица, принявшего уведом-ление (заявление) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение № 3 к Порядку. Акт приема-передачи подарка(ов) на хранение, полученного(ых) федеральным государственным служащим Управления**

Приложение № 3
к Порядку сообщения федеральными
гражданскими служащими
Управления 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

**АКТ
приема-передачи подарка(ов) на хранение, полученного(ых) федеральным государственным гражданским служащим Западно-Балтийским территориальным управлением в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | № \_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Государственный служащий (работник) |
|  |
|  |
|  |
| (Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения) |
|  |
| передает, а материально ответственное лицо |
|  |
| (Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения) |
|  |
| принимает подарок на хранение, полученный в связи с: |
|  |
| (указывается название, дата и место проведения мероприятия) |
|  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимостьв рублях\* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Приложение: |  | на \_\_\_\_\_\_ листах\*\*. |
|  | (наименование документов) |  |
|  |
| Сдал |  | Принял |
|  |  |  |
| (Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), подпись) |  | (Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), подпись) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате/приобретении.

**Приложение № 4 к Порядку. Заявление о выкупе подарка**

Приложение № 4
к Порядку, федеральными
государственными гражданскими служащими
Управления 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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | Руководителю |  |
|  |  |  (территориального органа Росрыболовства) |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | от |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | (Ф.И.О. (полностью, отчество при наличии), замещаемая (занимаемая) должность) |
|  |
| Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) |
|  |
| (указать наименование протокольного мероприятия или |
|  |
| другого официального мероприятия, место и дату проведения) |
| и сданный на хранение в установленном порядке |
| (дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Наименование подарка | Количество предметов |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| Итого |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| (ФИО) (полностью, отчество при наличии) |  | (подпись) |  | (расшифровка) |  |  |