



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ
ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

П Р И К А З

09.11.2015

Екатеринбург

№ 1118

Об утверждении Порядка уведомления должностными лицами ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России 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 соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением своих служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», приказом МЧС России от 18.09.2014 № 520 «О реализации в МЧС России постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением своих служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления должностными лицами ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России 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 – Порядок).

2. Начальнику редакционно-издательского отдела Беловой О.В. произвести печать Журнала регистрации уведомлений 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 (Приложение № 2 к Порядку).

3. Приказ начальника института от 16.10.2014 № 968 «О реализации в ФГБОУ ВПО Уральский институт ГПС МЧС России постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением своих служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» признать утратившим силу.

4. Контроль исполнения приказа возложить на ВРИД заместителя начальника института по работе с личным составом полковника внутренней службы Маслова О.Г.

5. Настоящий приказ довести до всего личного состава института.

Начальник института
генерал-майор внутренней службы



А.М. Супруновский

**Порядок
уведомления должностными лицами ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС
МЧС России 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**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок уведомления должностными лицами ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России (далее – институт) 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 – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением своих служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», приказом МЧС России от 18.09.2014 № 520 «О реализации в МЧС России постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением своих служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2. Данный Порядок устанавливает процедуру уведомления должностными лицами института (сотрудниками, работниками) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок приема и регистрации этих уведомлений, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный должностным лицом института 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 должностным лицом института 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.

4. Должностные лица института 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.

II. Порядок подачи, приема и регистрации уведомлений

5. Должностные лица института в случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обязаны подать уведомление на имя начальника института.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, должно быть подано должностным лицом не позднее 3 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).

7. 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.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п.п. 6, 7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от должностного лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется старшим инспектором отдела кадров института (в период его отсутствия – заместителем начальника отдела кадров).

10. Уведомления регистрируются в день их поступления в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку). Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью института. Отказ в принятии уведомления не допускается.

11. Журнал регистрации уведомлений хранится у старшего инспектора отдела кадров.

12. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию для оценки имущества института (поступившего безвозмездно).

13. Невыполнение должностным лицом института обязанности по уведомлению о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Порядок сдачи и оценки подарка

14. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его должностному лицу неизвестна, сдается сотруднику (работнику) из числа материально-ответственных лиц квартирно-эксплуатационного отделения отдела эксплуатации основных фондов и капитального строительства института, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

16. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией для оценки имущества института (поступившего безвозмездно) 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

17. После оценки подарка начальник квартирно-эксплуатационного отделения отдела эксплуатации основных фондов и капитального строительства института обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

IV. Порядок реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации

18. Должностное лицо института, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя начальника института соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

19. Комиссией для оценки имущества института (поступившего безвозмездно) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 8 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

20. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от должностного лица института не поступило заявление, указанное в пункте 18 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче институтом 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, указанное в пункте 18 настоящего Порядка, может использоваться институтом с учетом заключения комиссии для оценки имущества института (поступившего безвозмездно) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности института.

22. В случае нецелесообразности использования подарка начальником института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 19 и 22 настоящего Порядка, осуществляется комиссией для оценки имущества института (поступившего безвозмездно).

24. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником института принимается 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 федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку уведомления должностными
лицами ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС
МЧС России 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, утвержденному
приказом начальника ФГБОУ ВО Уральский
институт ГПС МЧС России
от _____ № _____

Начальнику ФГБОУ ВО Уральский
институт ГПС МЧС России

от _____
(должность)

(структурное подразделение)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
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 уведомления должностными лицами ФГБОУ ВО Уральский институт ГПС МЧС России 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, утвержденному приказом начальника ФГБОУ ВО Уральский институт

ГПС МЧС России

от _____ № _____

МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УРАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ
И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

ДЕЛО № _____

ТОМ № _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений 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

Начато _____

Окончено _____

Кол-во листов _____

Срок хранения _____

Ст. _____

г. Екатеринбург

