



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ВОЙСК НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

“ 6 ” февраля 2017 г.

№ 39

Москва

Об утверждении Порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (регламентов), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (регламентов), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Директор Федеральной службы
войск национальной гвардии Российской Федерации –
главнокомандующий войсками национальной гвардии
Российской Федерации
генерал армии

В. Золотов

Приложение
к приказу Федеральной службы
войск национальной гвардии
Российской Федерации
от 06. 02.2017 № 39

П О Р Я Д О К

сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (регламентов), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими воинские должности, должности сотрудников, имеющих специальные звания полиции, должности федеральных государственных гражданских служащих и должности работников¹ войск национальной гвардии Российской Федерации² о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (регламентов), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. 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 (регламентов), 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 (регламентов).

3. Лица, получившие подарки, обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации – главнокомандующего войсками национальной гвардии Российской Федерации, командующих округами, начальников территориальных органов Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации³, командиров соединений, воинских частей, начальников образовательных организаций

¹ Далее – «лица, получившие подарки».

² Далее – «войска национальной гвардии».

³ Далее – «Росгвардия».

высшего образования и иных организаций войск национальной гвардии¹ 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 (регламентов).

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (регламентов)² (приложение № 1 к настоящему Порядку), представляется лицом, получившим подарок, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в кадровые подразделения Росгвардии, ее территориальных органов, оперативно-территориальных объединений, соединений, воинских частей, образовательных организаций высшего образования и иных организаций войск национальной гвардии, отделения (группы) по работе с личным составом отрядов мобильных особого назначения³ и специальных отрядов быстрого реагирования⁴, а также отдельным должностным лицам, в должностные (служебные) обязанности (регламенты) которых входят функции по кадровому обеспечению⁵.

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

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 первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после окончания этой причины.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр возвращается лицу, получившему подарок, с отметкой о регистрации, второй в течение 5 рабочих дней со дня регистрации представляется командиру (начальнику) и направляется кадровым органом в комиссию по поступлению и выбытию активов⁶, образованную в специальной уполномоченной организации, в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

6. Уведомление в день его поступления в кадровый орган регистрируется в Журнале регистрации уведомлений лиц, получивших

¹ Далее – «командиры (начальники)».

² Далее – «Уведомление».

³ Далее – «ОМОН».

⁴ Далее – «СОБР».

⁵ Далее – «кадровый орган».

⁶ Далее – «комиссия».

подарки¹, оформленном согласно рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему Порядку).

7. Прием, хранение, определение стоимости, реализация (выкуп) полученных подарков возлагается на специально уполномоченные организации:

федеральное государственное казенное учреждение «Центральная войсковая комендатура по материально-техническому обеспечению Росгвардии» – в центральном аппарате Росгвардии;

воинские части, на которые возложены функции по их материально-техническому обеспечению – в управлениях оперативно-территориальных объединений и соединений войск национальной гвардии;

управления (отделы) вневедомственной охраны войск национальной гвардии – в территориальных органах Росгвардии, ОМОН, СОБР, авиационных отрядах специального назначения и в отдельных полках, батальонах, ротах, взводах вневедомственной охраны;

воинские части и организации войск национальной гвардии, Центр специального назначения сил оперативного реагирования и авиации Росгвардии² и Центр специального назначения вневедомственной охраны Росгвардии³ – в воинских частях и организациях войск национальной гвардии, ЦСН СР Росгвардии и ЦСН ВО Росгвардии.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается лицом, получившим подарок, материально ответственному лицу, назначенному командиром (начальником) специально уполномоченной организации, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления кадровым органом. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: первый экземпляр возвращается лицу, получившему подарок, второй направляется в финансовую службу специально уполномоченной организации, третий остается у ответственного лица.

Ответственность за утрату или повреждение подарка до его сдачи по акту приема-передачи несет лицо, получившее подарок.

9. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается лицу, получившему подарок, по акту приема-передачи, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

¹ Далее – «Журнал».

² Далее – «ЦСН СР Росгвардии».

³ Далее – «ЦСН ВО Росгвардии».

10. Специально уполномоченная организация обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив командиру (начальнику) специально уполномоченной организации рапорт (заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Специально уполномоченная организация в течение трех месяцев со дня поступления рапорта (заявления), указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее рапорт (заявление), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа подарка.

13. Подарок, в отношении которого не поступил рапорт (заявление), указанный в пункте 11 настоящего Порядка, или который отказались выкупать, может использоваться для нужд войск национальной гвардии с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступил рапорт (заявление), указанный в пункте 11 настоящего Порядка, от лица, получившего подарок, либо поступил отказ от выкупа такого подарка, хранится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. В случае если в отношении подарка не поступил рапорт (заявление), указанный в пункте 11 настоящего Порядка, либо который отказались выкупать, а также в случае нецелесообразности его использования командиром (начальником) специально уполномоченной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости. Реализация подарка осуществляется специально уполномоченной организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен, не реализован и использование его нецелесообразно, командиром (начальником) специально уполномоченной организации 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.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (регламентов), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

(должность командира (руководителя, начальника), воинское (специальное) звание)

(инициалы и фамилия)
ОТ _____
(должность, воинское (специальное) звание)

(инициалы и фамилия)

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 его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

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

Лицо, принявшее уведомление

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

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений лиц, получивших подарки, от «__» _____ 20__ г. № _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (регламентов), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

Инв. № _____

Срок хранения _____

Журнал
регистрации уведомлений лиц,
получивших подарки, в _____
(наименование)

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

Уведомление		Должность, воинское (специальное) звание или классный чин, имя, отчество, фамилия	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка		
номер	дата			наименование	количество предметов	стоимость ¹
1	2	3	4	5	6	7

¹ Графа 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.