



СК РОССИИ

Главное следственное управление по Красноярскому краю

ПРИКАЗ

14 июля 2017 года

№ 47

г. Красноярск

Об утверждении Положения о сообщении сотрудниками и федеральными государственными гражданскими служащими Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Красноярскому краю 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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 17 Федерального закона от 28.12.2010 № 403-ФЗ «О Следственном комитете Российской Федерации», статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», руководствуясь подпунктом 5 пункта 8 Положения о Главном следственном управлении Следственного комитета Российской Федерации по Красноярскому краю (далее – ГСУ СК России по Красноярскому краю), утвержденного исполняющим обязанности Председателя Следственного комитета Российской Федерации А.И. Бастрыкиным 30.12.2010,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении сотрудниками и федеральными государственными гражданскими служащими Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Красноярскому краю 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.

2. Отделу кадров ГСУ СК России по Красноярскому краю обеспечить регистрацию уведомлений, представляемых сотрудниками и федеральными государственными гражданскими служащими ГСУ СК России по Красноярскому краю, о получении подарка в связи с их служебной деятельностью.

3. Отделу материально-технического обеспечения ГСУ СК России по Красноярскому краю обеспечить в установленном порядке прием, учет и хранение подарков, переданных сотрудниками и федеральными государственными гражданскими служащими ГСУ СК России по Красноярскому краю, а также их реализацию либо уничтожение.

4. Создать в ГСУ СК России по Красноярскому краю комиссию для рассмотрения уведомлений о получении сотрудниками и федеральными государственными гражданскими служащими подарков, оценки стоимости подарков, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от их реализации, в следующем составе:

председатель комиссии – заместитель руководителя ГСУ СК России по Красноярскому краю Еремин А.Л.;

секретарь комиссии – заместитель руководителя отдела кадров ГСУ СК России по Красноярскому краю Фаррахова И.В.;

члены комиссии:

– руководитель организационно-контрольного отдела ГСУ СК России по Красноярскому краю Белянин О.В.;

– заместитель руководителя отдела материально-технического обеспечения ГСУ СК России по Красноярскому краю Кощеев В.Н.;

– старший инспектор финансово-экономического отдела ГСУ СК России по Красноярскому краю Сазыкина М.В.

5. Признать утратившим силу приказ руководителя Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Красноярскому краю от 23.11.2015 № 73 «Об утверждении Положения и создании комиссии по рассмотрению уведомлений о получении подарков, оценки их стоимости, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Красноярскому краю Еремина А.Л.

Руководитель
Главного следственного управления
Следственного комитета Российской
Федерации по Красноярскому краю

генерал-лейтенант юстиции



И.В. Напалков

Утверждено
приказом руководителя
Главного следственного
управления Следственного
комитета Российской Федерации
по Красноярскому краю
от 14.07.2017 № 47

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении сотрудниками и федеральными государственными гражданскими служащими Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Красноярскому краю 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. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, и определяет порядок сообщения сотрудниками и федеральными государственными гражданскими служащими Главного следственного управления Следственного комитета Российской Федерации по Красноярскому краю (далее – сотрудники и федеральные государственные гражданские служащие) о получения 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, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный сотрудником, федеральным государственным гражданским служащим 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 сотрудником, федеральным государственным гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в рамках осуществления деятельности в соответствии с Федеральным законом «О Следственном комитете Российской Федерации», иными федеральными законами, организационно-распорядительными документами, должностным регламентом, должностной инструкцией.

3. Сотрудники и федеральные государственные гражданские служащие 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. Сотрудники и федеральные государственные гражданские служащие в установленном настоящим Положением порядке обязаны уведомлять 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, Главное следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Красноярскому краю (далее – Главное управление).

5. 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 согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров Главного управления. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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 вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от сотрудника, федерального государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр не позднее следующего рабочего дня направляется в

созданную в Главном управлении комиссию для рассмотрения уведомлений о получении сотрудниками и федеральными государственными гражданскими служащими подарков, оценки стоимости подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его сотруднику, федеральному государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу отдела материально-технического обеспечения Главного управления, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 5).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Финансово-экономический отдел Главного управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Сотрудник, федеральный государственный гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Главного управления заявление о выкупе подарка (приложение № 4) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Финансово-экономический отдел и отдел материально-технического обеспечения Главного управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 11 настоящего Положения, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника, федерального государственного гражданского служащего заявление, обозначенное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из

драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом отдела материально-технического обеспечения Главного управления 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, или от выкупа которого сотрудник, федеральный государственный гражданский служащий отказался, может использоваться Главным управлением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Главного управления.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Главного управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, руководителем Главного управления 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.

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

Уведомление о получении подарка

Руководителю отдела кадров
 Главного следственного управления
 Следственного комитета Российской
 Федерации по Красноярскому краю

от _____
 (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
 (дата получения)

подарка (ов) на (от) _____
 (указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения или сведения о дарителе)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на ____ листах.
 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
 (подпись) (расшифровка подписи)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
 от « ____ » _____ 20 ____ г.

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

Акт
приема-передачи подарка, полученного сотрудником,
федеральным государственным гражданским служащим Главного следственного управления
Следственного комитета Российской Федерации по Красноярскому краю
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

_____ (Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения Главного следственного

управления Следственного комитета Российской Федерации по Красноярскому краю)
передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность,

_____ наименование структурного подразделения Главного следственного управления

_____ Следственного комитета Российской Федерации по Красноярскому краю)
принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)_____
(Ф.И.О., подпись)

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

