



## МЧС РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СПЕЦИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ФЕДЕРАЛЬНОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ № 19  
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ,  
ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ  
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

### ПРИКАЗ

11.09.2020

г. Зеленогорск

№ 695

**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 в ФГКУ «Специальное управление ФПС № 19 МЧС России»**

В целях реализации требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение 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 в ФГКУ «Специальное управление ФПС № 19 МЧС России»<sup>1</sup> (приложение).

2. Начальнику отдела кадровой и воспитательной работы подполковнику внутренней службы И.В. Елагину оформить журнал и организовать регистрацию сообщений о получении подарка в связи с

<sup>1</sup> Далее - Положение

должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3. Начальнику группы ресурсного и материально-технического обеспечения Г.Н. Суховицкому обеспечить прием, учет, хранение подарков, их реализацию либо уничтожение, а также прием заявлений о выкупе подарков от сдавших их лиц.

4. Начальнику финансово-экономического отдела - главному бухгалтеру подполковнику внутренней службы Е.Н. Зуевой организовать работу по зачислению средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

5. Председателю внутренней проверочной комиссии по проведению инвентаризации имущества, товарно-материальных ценностей организовать работу по оценке стоимости подарков и внесению предложений по их реализации в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Начальник управления  
полковник внутренней службы



О.А. Москвин



Приложение  
к приказу ФГКУ «Специальное управление  
ФПС № 19 МЧС России»  
от 11.09.2020 № 695

## ПОЛОЖЕНИЕ

**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 в ФГКУ «Специальное управление ФПС № 19 МЧС России»**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации в ФГКУ «Специальное управление ФПС № 19 МЧС России» (далее – Специальное управление) работу по приему сообщений от сотрудников федеральной противопожарной службы Специального управления (далее - сотрудники) 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), порядку 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 лицом, замещающим государственную должность, служащим, работником 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную должность, служащим, работником 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. Сотрудники Специального управления не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.



4. Сотрудники Специального управления обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Полномочия по приему и регистрации сообщений о получении подарков от сдавших их должностных лиц возлагаются на отдел кадровой и воспитательной работы.

6. Полномочия по приему, учету и хранению подарков, их реализацию либо уничтожение, а также прием заявлений о выкупе подарков от сдавших их должностных лиц возлагаются на группу ресурсного и материально-технического обеспечения.

7. Полномочия по зачислению средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, возлагаются на финансово-экономический отдел.

8. Полномочия по оценке стоимости подарков и внесению предложений по их реализации возлагаются на внутреннюю проверочную комиссию по проведению инвентаризации имущества, товарно-материальных ценностей.

9. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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

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

12. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 9 и 11 настоящего Положения по причине, не зависящей от служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

13. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 2 к Положению), другой экземпляр направляется во внутреннюю проверочную комиссию по проведению инвентаризации имущества, товарно-материальных ценностей.

14. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу в управление материально-технического обеспечения, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

15. Подарок, полученный служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном настоящим Положением.



16. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет служащий, получивший подарок.

17. Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для служащего, второй экземпляр - во внутреннюю проверочную комиссию по проведению инвентаризации имущества, товарно-материальных ценностей.

18. Ответственное лицо учитывает полученное имущество в Книге учета материальных ценностей ф. 0504042, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2015 № 52н «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».

19. 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.

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

21. В целях принятия к бюджетному учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение стоимости подарка организуется внутренней проверочной комиссией по проведению инвентаризации имущества, товарно-материальных ценностей 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 не возможности документального подтверждения - экспертным путем.

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

23. Управление материально-технического обеспечения организует включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

24. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Специального управления рапорт (заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

25. Управление материально-технического обеспечения в течение трех месяцев со дня поступления рапорта (заявления), указанного в пункте 24 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего 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.

26. В случае принятия решения о выкупе подарка после получения указанного в пункте 25 настоящего Положения уведомления сотрудник вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, на счет Специального управления. В финансово-экономический отдел Специального управления представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи сотруднику передается ранее сданный подарок.

27. Подарок, в отношении которого не поступил рапорт (заявление), указанный в пункте 24 настоящего Положения, может использоваться Специальным управлением для обеспечения его деятельности.

28. В случае нецелесообразности использования подарка, начальником Специального 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.

29. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 25 и 28 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

30. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Специального 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. При этом повторная реализация подарка возможна не ранее чем через десять дней после завершения процедуры первичной реализации.

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

Заместитель начальника управления  
полковник внутренней службы

А.П. Поздеев

### Уведомление о получении подарка

Начальнику ФГКУ «Специальное  
управление ФПС № 19 МЧС России»  
полковнику внутренней службы

О.А. Москвину

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(звание)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

(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 <sup>1</sup>
1				
2				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



Приложение № 2  
к п. 13 Положения

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

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ФГКУ «Специальное  
управление ФПС № 19 МЧС России»  
полковник внутренней службы

\_\_\_\_\_ О.А. Москвин  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ

приема-передачи подарка, полученного служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. служащего, замещаемая должность)

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

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. служащего, замещаемая должность)

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 \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)