

УТВЕРЖДЕН
приказом ФКП «Дирекция КЗС
г. СПб Минстроя России»
от 23.10.2023 № 51

ПОРЯДОК

сообщения отдельными категориями работников ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя 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

1. Настоящий Порядок устанавливает порядок сообщения работниками ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России» (далее - предприятие), замещающими должности, включенные в Перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минстроя России от 17.04.2023 № 280/пр (далее – работники предприятия, замещающие должности, включенные в Перечень), 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником предприятия, замещающим должность, включенную в Перечень, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения работника или исполнения ими 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 работником предприятия, замещающим должность, включенную в Перечень, 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 нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

«ответственное лицо предприятия» - работник предприятия, назначенный приказом предприятия ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений на предприятии.

3. Работники предприятия, замещающие должности, включенные в Перечень, не вправе получать подарки от физических и 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. Работники предприятия, замещающие должности, включенные в Перечень, обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять предприятие обо всех случаях получения ими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

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 в 2 экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется 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).

5.1. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения получившего подарок работника, предприятия, замещающего должность, включенную в Перечень, из служебной командировки.

5.2. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника предприятия, замещающего должность, включенную в Перечень (период нахождения в отпуске, временная нетрудоспособность и т.д.), оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

6. В день поступления уведомления оно регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом предприятия, и затем передается ответственному лицу предприятия для регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка, оформленном согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. Один экземпляр

уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему уведомление.

6.1. Журнал регистрации уведомлений о получении подарка должен быть прошит и пронумерован, скреплен гербовой печатью предприятия.

6.2. Датой получения уведомления считается дата его регистрации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом предприятия.

7. Подарок, полученный работником предприятия, замещающим должность, включенную в Перечень, независимо от его стоимости, передается ответственному работнику предприятия, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, оформленному согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

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 подарка к бухгалтерскому учету определяется его стоимость. Стоимость подарка определяется Комиссией и (или) привлеченными экспертами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Определение стоимости подарка проводится не позднее одного месяца со дня передачи подарка ответственному лицу предприятия на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка к бухгалтерскому учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

10. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, является федеральной собственностью.

11. Юридическое управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить. Заявление о выкупе подарка оформляется согласно приложению № 4 к настоящему Порядку в двух экземплярах и подается не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12.1. В день поступления заявления о выкупе подарка, оно регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом предприятия, и затем передается ответственному лицу предприятия для регистрации в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, оформленном согласно приложению № 5 к настоящему Порядку. Один экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается лицу, подавшему заявление.

12.2. Журнал регистрации заявлений о выкупе подарков должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Предприятия.

13. Ответственное лицо предприятия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника предприятия, замещающего должность, включенную в Перечень, заявления о его выкупе либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого в соответствии с настоящим Порядком не поступило заявление о его выкупе, может использоваться по решению генерального директора предприятия, принятого с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности предприятия.

15. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором предприятия принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором предприятия 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 порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, за исключением случая, указанного в пункте 13.1. настоящего Порядка.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения отдельными категориями работников ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя 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 ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России» от 23.10.2023 № 57

(отметка о регистрации в
ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России»)

В ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России»

от _____
(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка) |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|--|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка _____ от «__» _____ г.

Приложение № 2

к Порядку сообщения отдельными категориями работников ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя 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 ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России» от 23.10.2023 № 51

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

| № п/п | Дата поступления уведомления | Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего уведомление | Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего уведомление, и его подпись | К уведомлению прилагаются следующие документы * | Характеристика подарка | |
|-------|------------------------------|--|--|---|---------------------------------------|----------------------|
| | | | | | Наименование подарка и его количество | Стоимость подарка ** |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |

* Заполняется в случае, если к уведомлению о получении подарка прилагались документы. При наличии документов указывается их название и реквизиты (дата и номер), а также кем они выданы (при наличии данной информации).

** Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Порядку сообщения отдельными категориями работников ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя 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 ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России» от 23.10.2023 № 51

Акт приема-передачи от «__» _____ г.

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ передал,

(Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок)

а _____ принял:

(Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| ... | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на ___ листах
(наименование документов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку сообщения отдельными категориями работников ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя 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 ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России» от 23.10.2023 № 57

(отметка о регистрации в
ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России»)

В ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России»

от _____

(Ф.И.О., должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия)

и сданный _____ или другого официального мероприятия, место и дату его проведения)
(сданные) на хранение в установленном порядке

(указывается дата и регистрационный номер уведомления, дата акта приема-передачи)

по стоимости, установленной в результате проведения оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
|--------|----------------------|----------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| ... | | |
| Итого: | | |

(подпись)

«__» _____ г.

Регистрационный номер в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарков _____

от «__» _____ г.

Приложение № 5

к Порядку сообщения отдельными категориями работников ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя 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 ФКП «Дирекция КЗС г. СПб Минстроя России» от 23.10.2023 № 54

**Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков**

| № п/п | Дата | Наименование подарка | Ф.И.О. / должность лица, сдавшего подарок / подпись / дата | Ф.И.О. / должность лица, принявшего подарок / подпись / дата | Отметка о выкупе подарка | Отметка об отказе от выкупа подарка |
|-------|------|----------------------|--|--|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| ... | | | | | | |