

ПРИКАЗ
НАЧАЛЬНИКА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«САНАТОРНО-КУРОРТНЫЙ КОМПЛЕКС «СОЧИНСКИЙ»
МИНИСТЕРСТВА ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(по основной деятельности)

21 ноября 2022 г. № 210/ОД

г. Сочи

**О порядке сообщения отдельными категориями лиц
о получении подарка**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» и приказами Министра обороны Российской Федерации № 601 от 21.08.2014 года, № 485 от 25.08.2022 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения отдельными работниками ФГБУ «СКК «Сочинский» МО РФ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (приложение к настоящему приказу) (Приложение №1).

2. Определить ответственным за организацию работы в ФГБУ «СКК «Сочинский» МО РФ:

а) по приему уведомлений 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, и документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии), учету уведомлений в журнале регистрации уведомлений 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, по рекомендуемому образцу согласно приложению к правилам, а также по приему в установленном порядке, хранению и реализации подарков - начальника службы (вещевой) отдела (материально-технического обеспечения);

б) по оценке стоимости подарков для реализации (выкупа) и принятию к бухгалтерскому учету постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию движимого имущества ФГБУ «СКК «Сочинский» МО РФ;

в) по отражению полученных подарков в бухгалтерском учете (при представлении документов) - начальника службы главного бухгалтера

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника комплекса (по безопасности).

5. Приказы начальника комплекса от 29.09.2014 г. № 179 и от 28.12.2018 г. № 446 считать утратившими силу.

6. Приказ довести до всех работников указанных в главе III Перечня воинских должностей, должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве обороны Российской Федерации, должностей работников в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых военнослужащие, федеральные государственные гражданские служащие и работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного приказом Министра обороны Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 685 и установленных положением о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работниками и гражданами, претендующими на замещение определенных должностей в ФГБУ «СКК «Сочинский» МО РФ 2019 года и лиц в части касающейся.

Начальник ФГБУ «СКК «Сочинский» МО РФ

В.Авершин

ПОРЯДОК
О СООБЩЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ
ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ В ФГКУ «СКК «СОЧИНСКИЙ» МО РФ

1. Настоящим определяется порядок сообщения лицами, замещающими должности в ФГБУ «СКК «Сочинский» МО РФ указанных в главе III Перечня воинских должностей, должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве обороны Российской Федерации, должностей работников в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых военнослужащие, федеральные государственные гражданские служащие и работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного приказом Министра обороны Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 685), с изменениями, внесенными приказами Министра обороны Российской Федерации от 22 октября 2020 г. № 554 ,от 22 ноября 2021 г. № 708 (далее – работники), 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 (далее – подарок).

2. Для достижения целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный 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 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. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок), 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) в ФГБУ «СКК «Сочинский» МО РФ (далее – Комплекс).

4. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) о получении подарка, составленное согласно приложению к Типовому положению 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (далее – уведомление), представляется работником через делопроизводство Комплекса с резолюцией начальника комплекса (принять на хранение), не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, в отдел (материально-технического обеспечения) Комплекса начальнику службы (вещевой).

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

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 абзаце первом, пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах:

первый экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в день его поступления в отдел (материально-технического обеспечения) в Журнале регистрации уведомлений 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 (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку) (далее – Журнал регистрации);

второй экземпляр уведомления в день его поступления направляется начальником службы (вещевой) отдела (материально-технического обеспечения) с резолюцией начальника комплекса для рассмотрения в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию движимого имущества Комплекса, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается заведующему складом вещевой службы отдела (материально-технического обеспечения), на хранение по акту о приема-передачи на хранение подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Порядку) (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка регистрируется в Журнале регистрации актов приема-передачи подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Порядку).

7. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 6](#) настоящего Порядка.

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 постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию движимого имущества Комплекса. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Начальник службы (вещевой) отдела (материально-технического обеспечения) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника комплекса соответствующее заявление о выкупе подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к Порядку) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Начальник службы (вещевой) отдела (материально-технического обеспечения) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#) настоящих Правил, 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.

13. Начальник службы (вещевой) отдела (материально-технического обеспечения) обеспечивает передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступил рапорт (заявление) о выкупе, либо в случае отказа лиц, от выкупа такого подарка, 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, может использоваться Комплексом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комплекса.

15. В случае нецелесообразности использования подарка начальником комплекса принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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 или не реализован, начальником комплекса 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного

_____ структурного подразделения

_____ государственного (муниципального) органа, фонда

_____ или иной организации (уполномоченной организации))

от

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

“ ___ ” _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

“ ___ ” _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

Начат « ___ » _____ 20__ г.
Окончен « ___ » _____ 20__ г.
На « _____ » листах

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление | Характеристика подарка, его описание и стоимость | Подпись лица, предста- вившего уведомле- ние | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, приняв- шего уведомление | Подпись лица, приняв- шего уве- домление | Отметка о передаче уведомления в комиссию |
|----------|------------------------------------|--|---|---|---|--|--|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |

Приложение № 3
к Порядку о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

АКТ приема-передачи на хранение подарка

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

сдал, а _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с _____

(указать наименование подарка и дату мероприятия)

| № п/п | Наименование | Основные характеристики (их описание) подарка | Количество предметов | Сумма в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка) | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
|-------|--------------|---|----------------------|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| Всего | | | | | |

Принял на ответственное хранение

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете)

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

Приложение № 5
к Порядку о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

АКТ приема-передачи (возврата) подарка

от « ___ » _____ 20__ г. № _____

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

возвращает лицу, сдавшему подарок, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

подарок – _____ стоимостью _____ руб.,
(наименование)

переданный по акту приема-передачи подарка от « ___ » _____ 20__ г. № _____

Выдал

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Принял

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку о сообщении

отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

Руководителю

(должность, структурное подразделение)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

ОТ _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (должность, структурное подразделение)

РАПОРТ (ЗАЯВЛЕНИЕ) о выкупе подарка

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

_____ (указать место и дату проведения)

и переданный (переданные) на хранение в установленном порядке, _____

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка; дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)

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

| № п/п | Наименование подарка | Количество предметов |
|----------|----------------------|-------------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| Всего | | |

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

Лицо, принявшее рапорт (заявление) о выкупе подарка

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