



МЧС РОССИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОТИВОПОЖАРНОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ
ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ
СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»**

ПРИКАЗ

15.12.2014

Москва

562

**О реализации приказа МЧС России от 18.09.2014 № 520 и постановления
Правительства Российской Федерации от 9.01.2014 № 10**

В соответствии с приказом МЧС России от 18.09.2014 № 520 «О реализации в МЧС России постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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 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 (приложение № 1).

2. Создать комиссию по поступлению и выбытию активов в составе согласно приложению № 2.

Начальник Академии
генерал-полковник внутренней службы

Ш.Ш. Дагиров

Положение

о сообщении должностными лицами 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

1. Положение определяет порядок сообщения должностными лицами (согласно перечня должностей в соответствии с приказом МЧС России от 11.09.2014 года № 503), о получении 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, 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 должностными лицами, при исполнении 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение должностными лицами, 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. Должностные лица 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 и обязан уведомлять обо всех случаях получения подарка руководство Академии.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление),

составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров Академии. 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 3-х дневный срок по причине, не зависящей от сотрудника, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов академии.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его должностными лицами неизвестна, сдается в центр материально-технического обеспечения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Полученный подарок, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо, получившее подарок.

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 сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Финансово-экономический отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника академии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Центр материально-технического обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление может использоваться академией, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МЧС России. В случае нецелесообразности использо-

вания подарка руководством академии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником академии 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

В отдел кадров Академии
(наименование структурного подразделения)

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 _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:
_____ " ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Форма уведомления о получении подарка

Приложение № 2
к приказу Академии ГПС МЧС России
от 15.12.14 № 562

Состав
комиссии по поступлению и выбытию активов

Председатель комиссии:

генерал- майор внутренней службы
Федосеев Алексей Алексеевич

- первый заместитель начальника Академии

Члены комиссии:

Покровский Андрей Анатольевич

- И.О. заместителя начальника Академии по материально- техническому обеспечению

майор внутренней службы

Попенко Светлана Сергеевна

-заместитель начальника финансово - экономического отдела

полковник внутренней службы

Новикова Ирина Владимировна

-начальник отдела кадров

подполковник внутренней службы

Опарина Татьяна Ивановна

-начальника юридического отдела

старший лейтенант внутренней службы

Кузнецова Наталья Фатиевна

-старший инспектор – начальник группы закупок центра материально- технического обеспечения

подполковник внутренней службы

Бетехтин Владимир Александрович

-начальник отдела тыла центра материально-технического обеспечения

капитан внутренней службы

Маламут Ольга Юрьевна

-старший инженер - программист центра связи и информационно- образовательных технологий

Секретарь комиссии:

Гранкина Ольга Владимировна

-инженер отдела эксплуатации зданий и сооружений центра материально- технического обеспечения