



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
(КАЗНАЧЕЙСТВО РОССИИ)

ПРИКАЗ

24 сентября 2010 г.

№ 245

Москва

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федерального казначейства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с положениями части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 5, ст. 410 ; 2009, № 29, ст. 3582) и статьи 17 Федерального закона от 24 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2010, № 7, ст. 704), а также в целях упорядочения процедуры передачи в Федеральное казначейство подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федерального казначейства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями казначейства, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федерального казначейства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Правила).

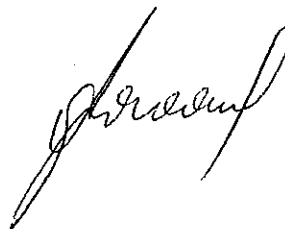
2. Установить, что действие Правил не распространяется на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности руководителя Федерального казначейства и его заместителей, а также руководителей управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации.

3. Административному управлению (А.М. Гурович) обеспечить учет и хранение подарков, переданных федеральными государственными гражданскими служащими Федерального казначейства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Руководителям управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации разработать и утвердить правила передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими управлений Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации и находящихся в их непосредственном подчинении отделений в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в соответствии с Правилами (за исключением федеральных государственных гражданских служащих, назначаемых на должность руководителем Федерального казначейства).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Административное управление (А.М. Гурович).

Руководитель



Р.Е. Артюхин

Утверждены
приказом Федерального казначейства
от «24» сентября 2010 г. № 245

Правила
передачи подарков, полученных федеральными государственными
гражданскими служащими Федерального казначейства в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в Федеральное казначейство федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федерального казначейства, а также федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федерального казначейства, назначаемыми на должность руководителем Федерального казначейства (далее – гражданские служащие Федерального казначейства), подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Правила).

2. Подарки, полученные гражданскими служащими Федерального казначейства, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарки), стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона № 79-ФЗ признаются федеральной собственностью и подлежат передаче гражданским служащим Федерального казначейства в Федеральное казначейство.

3. Гражданские служащие Федерального казначейства, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в федеральную

собственность на имя начальника Административного управления в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

В заявлении указываются известные гражданскому служащему Федерального казначейства реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

4. После рассмотрения и доклада руководителю Федерального казначейства (в случаях, когда стоимость подарка многократно превышает установленный Гражданским кодексом Российской Федерации порог в три тысячи рублей) заявление передается для исполнения в Отдел имущественного комплекса Административного управления (далее – Отдел).

5. Ответственный сотрудник Отдела, являющийся материально ответственным лицом, письменно извещает гражданского служащего Федерального казначейства о месте и времени приема от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи, который составляется в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, по форме, согласно приложению № 1 к настоящим Правилам.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от гражданского служащего Федерального казначейства производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии, которая создается приказом Федерального казначейства. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

7. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению № 2 к настоящим Правилам, по мере поступления. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Федерального казначейства.

8. В случае, если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает три тысяч рублей, подарок подлежит возврату гражданскому служащему Федерального казначейства, передавшему его в Отдел.

9. Возврат подарка, стоимость которого не превышает три тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата, оформленному согласно приложению № 3 к настоящим Правилам.

10. Принятый Отделом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии (заключением экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на балансе основных средств Федерального казначейства в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки (оформленной согласно приложению № 4 к настоящим Правилам), нумерованной в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, осуществляемое в сейфе (металлическом шкафу) в помещении Отдела (или в ином помещении Административного управления), оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

11. Порядок дальнейшего использования переданного в федеральную собственность подарка определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

12. Контроль за соблюдением Правил передачи в федеральную собственность подарков, полученных гражданскими служащими Федерального казначейства, осуществляется начальником Административного управления.

Приложение № 1 к Правилам передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федерального казначейства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным приказом Федерального казначейства Российской Федерации от «24» сентября 2010 г. № 245

Акт приема-передачи подарка(ов), полученных федеральным государственным гражданским служащим Федерального казначейства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20__

№ _____

Гражданский служащий _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы,

наименование отдела управления центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа Федерального казначейства)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 24 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а ответственный сотрудник Отдела имущественного комплекса Административного управления

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал _____

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3 к Правилам передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федерального казначейства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным приказом Федерального казначейства Российской Федерации от «24» сентября 2010 г. № 245

Акт возврата подарка(ов)

«__» _____ 20__ г.

№__

Ответственный сотрудник Отдела имущественного комплекса Административного управления _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 24 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных гражданским служащим от «__» _____ 20__ г. возвращает гражданскому служащему

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы,

наименование отдела управления центрального аппарата Федерального казначейства, территориального органа
Федерального казначейства)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «__» _____ 20__ г. № __,

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4 к Правилам передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федерального казначейства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным приказом Федерального казначейства Российской Федерации от «24» сентября 2010 г. № 245

Инвентаризационная карточка

№ _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____