



МЧС РОССИИ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ

П Р И К А З

29.01.2021

г. Нальчик

№ 34

По работе с подарками, полученными в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов», приказом МЧС России от 21 декабря 2015 года № 673 «Об утверждении порядка сообщения федеральными гражданскими служащими МЧС 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, оценки и реализации (выкупа) подарка, а также зачисление средств, вырученных от его реализации» и в целях совершенствования работы в области противодействия коррупции в Главном управлении МЧС России по Кабардино-Балкарской Республике (далее – Главное управление), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить методические рекомендации по передаче в Главное управление подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 1).

2. Утвердить состав оценочной комиссии по определению стоимости подарков, переданных государственными служащими (Приложение № 2).

3. Начальнику юридического отдела Главного управления подполковнику внутренней службы Ахметову Т.Р. обеспечить методическое сопровождение проводимой работы по противодействию коррупции.

4. Начальникам структурных подразделений Главного управления проводить работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений сотрудников Главного управления в соответствии с настоящим приказом, обеспечить контроль за соблюдением государственными служащими законодательно установленных ограничений и запретов, связанных с государственной службой, требований о

предотвращении или урегулировании конфликта интересов, своевременным представлением государственными служащими и гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;



5. Приказ довести до заместителей начальника Главного управления, руководителей структурных подразделений.

6. Контроль исполнения требований настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления
генерал-майор внутренней службы



М.В. Надежин

ГУ МЧС России по Кабардино- Балкарской Республике	Кулиев Б.Ю.	Согласовано		 <p>Документ подписан пользователем Кулиев Б.Ю. 28.01.2021 / 14:37</p> 
--	-------------	-------------	--	---

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПЕРЕДАЧЕ В ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ В
СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ**

1. Настоящие методические рекомендации устанавливают примерный порядок правил передачи (приёма, оценки, учёта на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в Главное управление подарков, полученных государственными служащими Главного управления в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Порядок) в части не урегулированной соответствующими нормативными актами Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и приказами МЧС России.

2. Подарки, полученные государственными служащими Главного управления (далее - государственные служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьёй 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передаются государственными служащими в Главное управление.

3. Государственный служащий, получивший подарок, направляет заявление о передаче подарка в федеральную собственность либо собственность Кабардино-Балкарской Республики (далее - Заявление), на имя начальника Главного управления в течение трёх рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

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

В случае если государственный служащий, сдающий подарок, имеет намерение выкупить его согласно п. 11 настоящих Правил после оформления передачи в федеральную собственность либо собственность Кабардино-Балкарской Республики, это должно быть отражено в заявлении.

В случаях, когда подарок получен одним из заместителей начальника Главного управления или стоимость подарка многократно превышает установленный Гражданским кодексом Российской Федерации порог в три тысячи рублей информация направляется в вышестоящий орган МЧС России.

4. После рассмотрения заявление передаётся для исполнения в отдел материально-технического обеспечения Главного управления.

Начальник отдела материально-технического обеспечения извещает государственного служащего о месте и времени приёма от него подарка. Подарки принимаются на ответственное хранение от государственного служащего материально ответственным лицом отдела материально-технического обеспечения по акту приёма-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) передаются материально ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приёма-передачи.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его приём от государственного служащего производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии.

Оценочная комиссия создаётся с целью определения стоимости подарков, переданных государственными служащими Главного управления в федеральную собственность либо собственность Кабардино-Балкарской Республики.

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.

6. Акт приёма-передачи составляется в трёх экземплярах: один экземпляр - для государственного служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в финансово-экономический отдел Главного управления.

Акты приёма-передачи регистрируются в Книге учёта актов приёма-передачи (далее - Книга учёта) по мере поступления согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

7. В случае если стоимость подарка, определённая оценочной комиссией или привлечёнными экспертами, не превышает 3 тысяч рублей, подарок подлежит возврату государственному служащему, передавшему его в отдел материально-технического обеспечения.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

8. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности гражданского служащего, сдавшего подарки, даты и номера акта приёма-передачи и прилагаемых к нему документов.

9. Материально ответственное лицо в течение трёх рабочих дней направляет один экземпляр акта приёма-передачи в финансово-экономический отдел.

10. Подарок учитывается в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, номеруемой в соответствии с номером акта приёма-передачи,

и поступает на хранение, осуществляемое на складе материальных ценностей отдела материально-технического обеспечения или, по решению начальника отдела материально-технического обеспечения, в сейфе (металлическом шкафу) в ином помещении, оборудованном охранной и пожарной сигнализацией.

11. Государственный гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить по стоимости, установленной оценочной комиссией, на основании Заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Порядку в месячный срок после передачи подарка в отдел материально-технического обеспечения.

12. По истечении срока, положенного для выкупа подарка, не получив соответствующее заявление от сотрудника, подарок переходит в федеральную собственность либо собственность Кабардино-Балкарской Республики и учитывается в установленном законодательством порядке.

13. Контроль за соблюдением порядка передачи в федеральную собственность либо собственность Кабардино-Балкарской Республики подарков, полученных государственными служащими Главного управления, осуществляется начальником отдела материально-технического обеспечения.

Приложение № 1
к методическим рекомендациям
по передаче в Главное управление подарков,
полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Начальнику Главного управления
МЧС России по Кабардино-Балкарской
Республике

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» прошу принять полученные мною в связи с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				
4				
		Итого		

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к методическим рекомендациям
по передаче в Главное управление подарков,
полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

АКТ
приёма-передачи

от _____

Нальчик

№ _____

Государственный служащий _____
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным
законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передаёт, а
материально ответственный сотрудник отдела материально-технического
обеспечения _____

(Ф.И.О., должность)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с:

_____ (указать мероприятие и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал _____ / _____ /

Принял _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к методическим рекомендациям
по передаче в Главное управление подарков,
полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка

от _____

Нальчик

№ _____

Материально ответственный отдела материально-технического обеспечения

(Ф.И.О., должность, отдел)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе _____ протокола _____ заседания _____ Комиссии от «___» _____ 20__ г. № _____ возвращает государственному служащему _____

(Ф.И.О., должность, Управление)

подарок(и), переданный по акту приёма-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

Выдал

_____/_____/

Принял

_____/_____/

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к методическим рекомендациям
по передаче в Главное управление подарков,
полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

Инвентарная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____

Приложение № 6
к методическим рекомендациям
по передаче в Главное управление
подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Начальнику Главного управления
МЧС России по Кабардино-Балкарской
Республике

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса
Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» прошу дать разрешение на выкуп полученных
мною _____ в _____ связи _____ с

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)
следующих подарков:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				
2				
3				
4				
			Итого	

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

СОСТАВ ОЦЕНОЧНОЙ КОМИССИИ ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ СТОИМОСТИ ПОДАРКОВ, ПЕРЕДАННЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ

Председатель комиссии:

Первый заместитель начальника Главного управления капитан I ранга М.В. Черный.

Члены комиссии:

Заместитель начальника Главного управления (по антикризисному управлению) полковник внутренней службы Б.Х. Хоханаев;

Начальник отдела кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения полковник внутренней службы Т.С. Бетуганов;

Начальник отдела материально-технического обеспечения советник государственной гражданской службы Российской Федерации 3 класса А.А. Хашев;

Начальник финансово-экономического отдела (главный бухгалтер) подполковник внутренней службы М.Б. Кетенчиев;

Начальник юридического отдела подполковник внутренней службы Т.Р. Ахметов.

Главный специалист (по вопросам противодействия коррупции на территории КБР) отдела (по вопросам противодействия коррупции) УОР, ОВ и КД ТО МЧС России по СКФО ГУ МЧС России по СК полковник внутренней службы А.Р. Маршенов (по согласованию);

Эксперты¹.

Секретарь комиссии:

Главный специалист финансово-экономического отдела майор внутренней службы А.А. Боков.

¹ Член комиссии, действующий на непостоянной основе.