



## МЧС РОССИИ

### ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО ДЕЛАМ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ И ЛИКВИДАЦИИ ПОСЛЕДСТВИЙ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ ПО ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ-ЮГРЕ

---

## ПРИКАЗ

24.01.2020

г.Ханты-Мансийск

№ 36

### **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**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», п р и к а з ы в а ю:

#### 1. Утвердить:

1.1. Порядок сообщения отдельными категориями лиц Главного управления о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1);

1.2. Примерный образец уведомления отдельных категорий лиц Главного управления о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (Приложение № 2).

2. Майору внутренней службы Ивановой Т.В., начальнику финансово-экономического управления Главного управления в срок не позднее одного рабочего дня с момента регистрации уведомления в отделе административной работы Главного управления сформировать комиссию по оценке стоимости подарка, внесению предложений по его реализации и

зачислению средств, вырученных от его реализации (выкупа), в доход федерального бюджета.

3. Полковнику внутренней службы Митькину В.Ю., начальнику управления материально-технического управления Главного управления обеспечить прием, учет, хранение подарков, их реализацию либо уничтожение, а также прием заявлений о выкупе подарков от должностных лиц Главного управления.

4. Признать утратившим силу приказ Главного управления от 24.02.2016 № 91 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

5. Приказ довести до сведения заинтересованных лиц.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления  
полковник внутренней службы



П.А. Кугуй

**Порядок сообщения отдельными категориями лиц  
Главного управления о получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий порядок устанавливает единые в Главном управлении МЧС России по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее - Главное управление) правила уведомления сотрудниками ФПС, военнослужащими спасательных воинских формирований, федеральными государственными гражданскими служащими и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед МЧС России (далее – государственные служащие) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Понятия «подарок» и «получение подарка» определены Типовым положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

3. Государственные служащие:

3.1. Не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

3.2. Обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по прилагаемой форме, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отделение по профилактике коррупционных нарушений отдела воспитательной работы и профилактики коррупционных нарушений управления кадровой, воспитательной работы и профессионального обучения Главного управления (далее – отделение по профилактике коррупционных нарушений).

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 государственного служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после устранения соответствующей причины.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в отделе административной работы Главного управления, другой экземпляр направляется начальнику финансово-экономического управления Главного управления.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его государственным служащим неизвестна, сдается начальнику управления материально-технического обеспечения Главного управления, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в отделе административной работы Главного управления.

7. Подарок, полученный государственным служащим, 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. 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.

10. Финансово-экономическое управление обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Главного управления соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Управление материально-технического обеспечения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11, организует оценку

стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме государственного служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего порядка, либо в случае отказа государственного служащего от его выкупа, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением материально-технического обеспечения 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего порядка, может использоваться Главным управлением с учетом заключения комиссии по оценке стоимости подарка, внесению предложений по его реализации и зачислению средств, вырученных от его реализации (выкупа), в доход федерального бюджета.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, начальником Главного управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Главного управления принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо от его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 2  
Утверждено  
приказом Главного управления  
от 24.01.2020 № 36

Примерный образец

Начальнику Главного управления  
МЧС России по Ханты-Мансийскому  
автономному округу-Югре  
звание Фамилия и инициалы

от звание Фамилия, имя, отчество,  
должность

### УВЕДОМЛЕНИЕ

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

(наименование протокольного (официального) мероприятия, служебной командировки, место и дата проведения)

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление:

Должность, звание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы  
Дата составления уведомления \_\_\_\_\_

Лицо, принявшее уведомление:

Должность, звание \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы  
Дата получения уведомления \_\_\_\_\_