ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«25» октября 2010 г. № 225

г. Благовещенск

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

В соответствии с положениями части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 17 Федерального закона от 24 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», на основании приказа Федерального казначейства от 24 сентября 2010 № 245 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федерального казначейства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», а также в целях упорядочения процедуры передачи в Управление Федерального казначейства по Амурской области подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими управления 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 Управления Федерального казначейства по Амурской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению (далее – Правила).

001887 ✻

2. Отделу административной и кадровой работы (И.В.Попова) обеспечить учет и хранение подарков, переданных федеральными государственными гражданскими служащими управления в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Руководителям отделений Управления Федерального казначейства по Амурской области разработать и утвердить правила передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими отделений Управления Федерального казначейства по Амурской области 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 Управления Федерального казначейства по Амурской области).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления О.Ф. Мясникову.

Руководитель управления Э.И. Харченко

ВЕРНО
Спец-т 1 разряда
(должность)
(подпись) В.И. Лисовенко (Ф.И.О.)
"23" 10 2019 г.

Приложение к приказу УФК
по Амурской области
от «25» 10 2010 г. №225

Правила
передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Управления Федерального казначейства по Амурской области 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 Управление Федерального казначейства по Амурской области (далее – управление) федеральными государственными гражданскими служащими управления подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Подарки, полученные гражданскими служащими, 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 в управление.

3. Гражданские служащие, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в федеральную собственность на имя руководителя 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 реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

4. После рассмотрения руководителем управления (в случаях, когда стоимость подарка превышает установленный Гражданским кодексом Российской

Федерации порог в три тысячи рублей) заявление передается для исполнения в отдел административной и кадровой работы управления (далее - Отдел).

5. Ответственный сотрудник Отдела, являющийся материально ответственным лицом, извещает гражданского служащего управления 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 оценка производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии, которая создается приказом управления. 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 управления.

8. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией или привлеченными экспертами, не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату гражданскому служащему управления.

9. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех 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 управления в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки (оформленной согласно приложению № 4 к настоящим Правилам), нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи, и поступает на временное хранение, осуществляемое в сейфе (металлическом шкафу) в помещении

Отдела (или в ином помещении 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 управления, осуществляется начальником отдела административной и кадровой работы.

Приложение № 1 к Правилам передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Управления Федерального казначейства по Амурской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Амурской области
от «25» 10 2010 г. № 225

Акт приема-передачи подарка(ов), полученных федеральным государственным гражданским служащим Управления Федерального казначейства по Амурской области 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 Федерального казначейства по Амурской области)

_____

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 административной и кадровой работы 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 № 2 к Правилам передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Управления Федерального казначейства по Амурской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Амурской области
от «25» 10 2010 г. №225

Книга учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., должность гражданского служащего, сдавшего подарок	Подпись гражданского служащего, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность гражданского служащего, принявшего подарок	Подпись гражданского служащего, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение № 3 к Правилам передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Управления Федерального казначейства по Амурской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Амурской области
от «25» 10 2010 г. №225

Акт возврата подарка(ов)

«___ _____ »20___г. №____

Ответственный сотрудник отдела административной и кадровой работы управления (отделения) _____

_____
(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 Федерального казначейства по Амурской области)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «___»_____20__ г. № ___,

Выдал

_____
(Ф.И.О., подпись)

Принял

_____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4 к Правилам передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Управления Федерального казначейства по Амурской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Амурской области
от «25» 10 2010 г. №225

Инвентаризационная карточка
№ ____

Наименование подарка_____
Вид подарка_____
Стоимость_____
Дата передачи_____
Сдал_____
Принял_____
Место хранения_____