



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
(УФК по Свердловской области)

ПРИКАЗ

14 февраля 2013г.

№ 154

г. Екатеринбург

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Управления Федерального казначейства по Свердловской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также признании утратившим силу приказа УФК по Свердловской области от 15 октября 2010 г. № 337 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Управления Федерального казначейства по Свердловской области, руководителями Отделений УФК по Свердловской области и их заместителями в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

В соответствии с положениями части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказом Федерального казначейства от 24 сентября 2010 г. № 245 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федерального казначейства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Управления Федерального казначейства по Свердловской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

014086

мероприятиями (далее – Правила), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Установить, что действие Правил не распространяется на федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности руководителя Управления Федерального казначейства по Свердловской области и его заместителей.

3. Административному отделу обеспечить учет и хранение подарков, переданных федеральными государственными гражданскими служащими Управления Федерального казначейства по Свердловской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Свердловской области от 15 октября 2010 г. № 337 «Об утверждении Правил передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Управления Федерального казначейства по Свердловской области, руководителями Отделений УФК по Свердловской области и их заместителями в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя руководителя Управления Аввясова Р.Н.

Руководитель Управления

А.Ю. Пантелеев

Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом УФК
по Свердловской области
от «14» ФЕВРАЛЯ 2013 г. № 154

ПРАВИЛА
передачи подарков, полученных федеральными государственными
гражданскими служащими Управления Федерального казначейства
по Свердловской 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 Свердловской области (далее – Управление) федеральными государственными гражданскими служащими Управления Федерального казначейства по Свердловской области, назначаемыми на должность руководителем Управления Федерального казначейства по Свердловской области (далее – гражданские служащие Управления), подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Правила).

2. Подарки, полученные гражданскими служащими Управления 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 N 79-ФЗ признаются федеральной собственностью и подлежат передаче гражданскими служащими Управления в Управление.

3. Гражданские служащие Управления, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в федеральную собственность

на имя заместителя руководителя Управления Федерального казначейства по Свердловской области, курирующего административный отдел 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 Управления реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

4. После рассмотрения и доклада руководителю Управления (в случаях, когда стоимость подарка многократно превышает установленный Гражданским кодексом Российской Федерации порог в три тысячи рублей) заявление передается для исполнения в административный отдел Управления (далее – Отдел).

5. Ответственный сотрудник Отдела, являющийся материально ответственным лицом, письменно 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 N 1 к настоящим Правилам.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от гражданского служащего Управления 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 N 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, передавшему его в Отдел.

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 N 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 N 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 заместителем руководителем Управления, курирующим административный отдел Управления.

Приложение № 1
к Правилам, утвержденным Приказом
УФК по Свердловской области
от «14» ~~сентября~~ 2013 г. № 154

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного федеральным
государственным гражданским служащим Управления
Федерального казначейства по Свердловской 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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции" и Федеральным законом от 27 июля
2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе
Российской Федерации" передает, а ответственный сотрудник Отдела

(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 _____

(Ф.И.О., подпись)

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к Правилам, утвержденным Приказом
УФК по Свердловской области
от «14» сентября 2013 г. № 154

Книга
учета актов приема-передачи подарков

N п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., должностного служащего, сдавшего подарок	Подпись гражданского служащего, сдавшего подарок	Ф.И.О., должностного служащего, принявшего подарок	Подпись гражданского служащего, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение № 3
к Правилам, утвержденным Приказом
УФК по Свердловской области
от «14» января 2013 г. № 154

Акт
возврата подарка (ов)

"__" _____ 20__ г.

№ ____

Ответственный сотрудник административного отдела Управления

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и
Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции", от 27 июля 2004 г. N 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)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)
от "__" _____ 20__ г. N ____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4
к Правилам, утвержденным Приказом
УФК по Свердловской области
от «14» февраля 2013 г. № 154

Инвентаризационная карточка

№ _____

Наименование подарка	_____
Вид подарка	_____
Стоимость	_____
Дата передачи	_____
Сдал	_____
Принял	_____
Место хранения	_____
