



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

ПРОЕКТНАЯ ДИРЕКЦИЯ МИНИСТЕРСТВА СТРОИТЕЛЬСТВА И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(ФАУ «ПРОЕКТНАЯ ДИРЕКЦИЯ МИНСТРОЯ РОССИИ»)

ПРИКАЗ

«14» марта 2024г.

№ 48

г. Москва

**Об утверждении Положения о сообщении работниками
ФАУ «Проектная дирекция Минстроя 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, сдаче и
оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации**

В целях исполнения Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 «Об утверждении Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением

ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о сообщении работниками ФАУ «Проектная дирекция Минстроя 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, сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить форму уведомления о получении подарка согласно приложению № 2.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 3.

4. Утвердить журнал регистрации заявлений о выкупе подарков согласно приложению № 4.

5. Утвердить форму акта приема-передачи на хранение подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 5.

6. Утвердить форму акта приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 6.

7. Утвердить форму заявления о выкупе подарка согласно приложению № 7.

8. Отменить ранее действующий приказ от 15 марта 2017 г. № 21 П.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Р. Сафиуллина

Положение о сообщении работниками федерального автономного учреждения «Проектная дирекция Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками федерального автономного учреждения «Проектная дирекция Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации» (далее соответственно – работники, Дирекция) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и

специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, работодателя.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в организационный отдел Дирекции. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по организации противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов в ФАУ «Проектная дирекция Минстроя России».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается уполномоченному лицу организационного отдела Дирекции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 5) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3).

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. 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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. 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.

11. Уполномоченное лицо организационного отдела Дирекции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление (приложение № 7) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное лицо организационного отдела Дирекции в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченному лицу организационного отдела Дирекции 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии по организации противодействия коррупции и урегулированию конфликта интересов в Дирекции.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Дирекции принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Дирекции принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 2
к положению о сообщении
работниками ФАУ «Проектная
дирекция Минстроя 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,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и
зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального) органа, фонда
или иной организации (уполномоченных органа
или организации)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место
и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	---	-------------------------	---------------------------

1.
2.
3.
Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

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

Приложение № 3
к положению о сообщении
работниками ФАУ «Проектная
дирекция Минстроя 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,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и
зачислении средств,
вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.
На "___" _____ листах

№ п/п	Дата регист рации	Фамилия имя отчество (при наличии), лица, представившег о уведомление	Характеристик а подарка, его описание и стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия имя отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомлени е	Подпись лица, принявше го уведомле ние	Отметка о передаче уведомлени я в Комиссию
1.							
2.							
3.							

Приложение № 4
к положению о сообщении
работниками ФАУ «Проектная
дирекция Минстроя 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,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и
зачислении средств,
вырученных от его реализации

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.
На "___" листах

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер в журнале регистрации и уведомлений	Фамилия имя отчество (при наличии), лица, представившего заявление	Фамилия имя отчество (при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о передаче заявления
1.						
2.						
3.						

Приложение № 5
к положению о сообщении
работниками ФАУ «Проектная
дирекция Минстроя 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,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и
зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи на хранение подарка, полученного в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г. N ____

(Фамилия имя отчество (при наличии), занимаемая должность)

передает, а материально-ответственное лицо

(Фамилия имя отчество (при наличии), занимаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к положению о сообщении
работниками ФАУ «Проектная
дирекция Минстроя 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,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и
зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г. N ____

Материально-ответственное лицо _____
(Фамилия имя отчество (при наличии),

_____ занимаемая должность)
на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
от "__" _____ 20__ г. возвращает _____
(Фамилия имя отчество (при наличии),

_____ занимаемая должность)
подарок, переданный по акту приема-передачи на хранение подарка,
полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями от "__" _____ 20__
г. N ____

Выдал _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 7
к положению о сообщении
работниками ФАУ «Проектная
дирекция Минстроя 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,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и
зачислении средств,
вырученных от его реализации

(Фамилия имя отчество (при наличии),
должность представителя нанимателя)
от _____

(Фамилия имя отчество (при наличии),
сотрудника Учреждения, сдавшего подарок
с указанием должности, структурного
подразделения, телефона)

Заявление
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок, полученный мной в связи

(указать наименование протокольного мероприятия или другого
официального мероприятия, место и дату проведения)
и переданный на хранение в установленном порядке материально-ответственному
лицу по _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный
номер акта приема-передачи на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в соответствии
с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого:		

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.