**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ**

**УПРАВЛЕНИЕ ПО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(УФСИН РОССИИ ПО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ)**

**П Р И К А З**

Ульяновск

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 19 марта 2020 г. | № | 179 |

**О создании комиссии по приему-передаче подарков, полученных федеральными государственными служащими Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ульяновской области   
и подведомственных учреждений в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке их стоимости, внесению предложений по их реализации Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ульяновской области**

В соответствии с 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», приказом Федеральной службы исполнения наказаний   
от 12.01.2017 № 7 «Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц федеральными государственными служащими уголовно-исполнительной системы и лицами, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях (учреждениях, предприятиях), уголовно-исполнительной системы, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой исполнения наказаний 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 подарка и реализации (выкупа) подарка, а также зачисления средств, вырученных от его реализации»,   
п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по приему-передаче подарков, полученных федеральными государственными служащими Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ульяновской области и подведомственных учреждений   
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке их стоимости, внесению предложений   
по их реализации Управления Федеральной службы исполнения наказаний   
по Ульяновской области (далее УФСИН России по Ульяновской области).

2. Утвердить:

состав комиссии по приему-передаче подарков, полученных федеральными государственными служащими Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ульяновской области и подведомственных учреждений в связи   
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке их стоимости, внесению предложений   
по их реализации УФСИН России по Ульяновской области, согласно приложению № 1;

Положение о комиссии по приему-передаче подарков, полученных федеральными государственными служащими Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ульяновской области и подведомственных учреждений   
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке их стоимости, внесению предложений   
по их реализации УФСИН России по Ульяновской области, согласно приложению № 2;

уведомление о получении подарка, согласно приложению № 3.

3. Приказ УФСИН России по Ульяновской области от 14.05.2018  
№ 352 **«**О создании комиссии по приему-передаче подарков, полученных федеральными государственными служащими Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ульяновской области и подведомственных учреждений   
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке их стоимости, внесению предложений   
по их реализации Управления Федеральной службы исполнения наказаний   
по Ульяновской области», считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник  полковник внутренней службы | А.В. Рябков |

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФСИН России

по Ульяновской области

от 19.03.2020 № 179

Состав

комиссии по приему-передаче подарков, полученных федеральными государственными служащими Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ульяновской области и подведомственных учреждений в связи   
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке их стоимости, внесению предложений   
по их реализации Управления Федеральной службы исполнения наказаний   
по Ульяновской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | - | заместитель начальника УФСИН России по Ульяновской области, (председатель комиссии); |
|  |  | начальник отдела капитального строительства и ремонта УФСИН России  по Ульяновской области; |
|  | - | помощник начальника управления по правовой работе - начальник юридической службы УФСИН России по Ульяновской области; |
|  | - | начальник инспекции по личному составу и противодействию коррупции УФСИН России по Ульяновской области; |
|  | - | старший инспектор группы государственного оборонного заказа  и государственных закупок отдела тылового обеспечения УФСИН России по Ульяновской области; |
|  | - | главный бухгалтер главной бухгалтерии УФСИН России по Ульяновской области; |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФСИН России

по Ульяновской области

от 19.03.2020 № 179

Положение

о комиссии по приему-передаче подарков, полученных федеральными государственными служащими Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ульяновской области и подведомственных учреждений в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке их стоимости, внесению предложений по их реализации Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ульяновской области

1. Общие вопросы

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными служащими Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ульяновской области (далее УФСИН России по Ульяновской области) и подведомственных учреждений (далее служащие) 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.
2. Служащие 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.
3. Служащие 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 руководство Учреждения.
4. 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 согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка   
   в инспекцию по личному составу и противодействию коррупции УФСИН России   
   по Ульяновской области.

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 служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах, одно из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему-передаче подарков, полученных федеральными государственными служащими Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ульяновской области   
   и подведомственных учреждений в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке их стоимости, внесению предложений по их реализации Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Ульяновской области (далее комиссия).
2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает   
   3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается в инспекцию по личному составу и противодействию коррупции УФСИН России по Ульяновской области, для составления акта приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления   
   в соответствующем журнале регистрации.
3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
4. Акт приема-передачи составляется в 3 экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой остается в инспекции по личному составу и противодействию коррупции УФСИН России по Ульяновской области, третий экземпляр для принятия подарка к бухгалтерскому учету направляется   
   в главную бухгалтерию УФСИН России по Ульяновской области, обеспечивающую бухгалтерский учет.
5. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку, с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема передачи и перечня прилагаемых документов.
6. 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 учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность   
   в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. 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.
7. Главная бухгалтерия УФСИН России по Ульяновской области и отдел капитального строительства и ремонта УФСИН России по Ульяновской области обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в реестр федерального имущества.
8. Служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника УФСИН России по Ульяновской области соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
9. Комиссия 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 лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
10. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов   
    и (или) драгоценных камней, подлежит передаче главной бухгалтерией УФСИН России по Ульяновской области 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.
11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться УФСИН России по Ульяновской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления.
12. В случае нецелесообразности использования подарка начальником УФСИН России по Ульяновской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), группой государственного оборонного заказа и государственных закупок отдела тылового обеспечения и главной бухгалтерией УФСИН России по Ульяновской области посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется комиссией   
    в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником УФСИН России по Ульяновской области 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.
15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФСИН России

по Ульяновской области

от 19.03.2020 № 179

В инспекцию по личному составу и противодействию

коррупции УФСИН России по Ульяновской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(звание, Ф.И.О., занимаемая должность структурное

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подразделение)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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.