



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА
(ФТС РОССИИ)**

П Р И К А З

24 марта 2016 г.

№ 568

Москва

Об утверждении Положения о сообщении должностными лицами таможенных органов Российской Федерации, представительств (представителями) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, должностными лицами и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, 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

В соответствии с пунктом 6 постановления 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении должностными лицами таможенных органов Российской Федерации, представительств (представителями) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, должностными лицами и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, 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.

2. Признать утратившим силу приказ ФТС России от 17 июля 2014 г. № 1375 «Об организации в таможенных органах Российской Федерации,

представительствах (представителями) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, учреждениях, находящихся в ведении ФТС России, работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10».

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
действительный государственный советник
таможенной службы Российской Федерации

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized 'B' followed by a vertical line and a small hook at the top.

А.Ю. Бельянинов

Приложение
к приказу ФТС России
от 24 марта 2016 г. № 568

Положение
о сообщении должностными лицами таможенных органов Российской Федерации, представительств (представителями) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, должностными лицами и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, 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 должностными лицами таможенных органов Российской Федерации (далее – таможенные органы), представительств (представителями) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах (далее – должностные лица таможенных органов), должностными лицами и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой (далее – организации), 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, 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 должностным лицом таможенного органа, должностным лицом и работником организации 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

должностным лицом таможенного органа, должностным лицом и работником организации 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица таможенных органов, должностные лица и работники организаций 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. Должностные лица таможенных органов, должностные лица и работники организаций 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, уполномоченное структурное подразделение таможенного органа (организации), определенное в пункте 6 настоящего Положения (далее – уполномоченное структурное подразделение).

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 о получении подарка), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица таможенного органа, должностного лица и работника организации, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уполномоченными структурными подразделениями являются:

Центральная базовая таможня – в отношении должностных лиц центрального аппарата ФТС России, начальников региональных таможенных управлений, первых заместителей начальников региональных таможенных управлений, начальников таможен, непосредственных подчиненных ФТС России,

первых заместителей начальников таможен, непосредственно подчиненных ФТС России, должностных лиц представительств (представителей) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, начальников организаций;

тыловое подразделение регионального таможенного управления – в отношении должностных лиц соответствующего регионального таможенного управления (за исключением начальников региональных таможенных управлений, первых заместителей начальников региональных таможенных управлений), начальников таможен, непосредственно подчиненных региональному таможенному управлению, должностных лиц таможенных постов (со статусом юридического лица), подчиненных региональному таможенному управлению;

тыловое подразделение таможни – в отношении должностных лиц соответствующей таможни (за исключением должностей начальников таможен, непосредственно подчиненных ФТС России, начальников таможен, непосредственно подчиненных региональному таможенному управлению, первых заместителей начальников таможен, непосредственно подчиненных ФТС России), должностных лиц таможенных постов, подчиненных таможне;

материально-техническое (административно-хозяйственное) подразделение организации – в отношении должностных лиц и работников соответствующей организации (за исключением начальников организаций).

7. Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798), и регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении должностными лицами и работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Положению).

Прием, регистрацию уведомления о получении подарка в журнале осуществляет лицо уполномоченного структурного подразделения, с которым заключен договор о полной материальной ответственности (далее – материально ответственное лицо).

8. После регистрации уведомления о получении подарка в журнале материально ответственное лицо один экземпляр уведомления о получении подарка возвращает лицу, представившему данное уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляет в комиссию по поступлению

и выбытию активов, образующуюся в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в таможенном органе, организации (далее – Комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу таможенного органа, должностному лицу и работнику организации неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи подарков) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Положению), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в журнале.

Акт приема-передачи подарков составляется в 2 экземплярах и регистрируется в книге учета актов приема-передачи подарков, полученных должностными лицами и работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (рекомендуемый образец приведен в приложение № 3 к настоящему Положению).

10. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В случае отдаленности таможенного органа, представительства (представителя) таможенной службы Российской Федерации в иностранном государстве, организации от уполномоченного структурного подразделения подарок, указанный в пункте 9 настоящего Положения, не позднее 5 рабочих дней со дня направления уведомления о получении подарка в уполномоченное структурное подразделение сдается должностным лицом таможенного органа, должностным лицом и работником организации соответствующему начальнику таможенного органа, руководителю представительства (представителю) таможенной службы Российской Федерации в иностранном государстве, начальнику организации, которые в месячный срок со дня получения указанного подарка организуют его доставку в уполномоченное структурное подразделение.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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 возврата подарка, полученного должностным лицом и работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Положению), в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

14. Должностные лица таможенных органов, должностные лица и работники организаций, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в уполномоченное структурное подразделение заявление (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Положению), составленное на имя представителя нанимателя (работодателя) (далее – руководитель ФТС России (начальник таможенного органа, организации), не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от должностного лица таможенного органа, должностного лица и работника организации заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче соответствующим таможенным органом или организацией 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.

17. Подарок, в отношении которого от должностного лица таможенного органа, должностного лица и работника организации не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться ФТС России (таможенным органом, организацией) с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФТС России (таможенного органа, организации).

18. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем ФТС России (начальником таможенного органа, организации) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен должностным лицом, должностным лицом или работником организации, или не реализован, руководителем ФТС России (начальником таможенного органа, организации) 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.

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

Начальник Управления
государственной службы и кадров



С.Е. Ханутин

Приложение № 1

к Положению о сообщении должностными лицами таможенных органов Российской Федерации, представительств (представителями) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, должностными лицами и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, 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

Рекомендуемый образец

Журнал

регистрации уведомлений о получении должностными лицами и работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Регистрационный номер	Дата подачи уведомления	Фамилия, имя, отчество и должность лица (работника), представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество должностного лица (работника), принявшего уведомление	Подпись должностного лица (работника), принявшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость* (в рублях)
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение № 2

к Положению о сообщении должностными лицами таможенных органов Российской Федерации, представительств (представителями) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, должностными лицами и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, 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

Рекомендуемый образец

**Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уполномоченное структурное
подразделение

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., должность)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость* (в рублях)
1				
2				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица (работника), второй – для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на ____ листах
(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3

к Положению о сообщении должностными лицами таможенных органов Российской Федерации. представительств (представителями) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, должностными лицами и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, 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

Рекомендуемый образец

Книга учета

актов приема-передачи подарков, полученных должностными лицами и работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Номер и дата акта приема-передачи	Сведения о должностном лице (работнике), сдавшем подарок		Наименование подарка	Фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, подпись
		фамилия, имя, отчество	должность, наименование структурного подразделения		
1					
2					
3					

Приложение № 4

к Положению о сообщении должностными лицами таможенных органов Российской Федерации, представительств (представителями) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, должностными лицами и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, 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

Рекомендуемый образец

**Акт
возврата подарка, полученного должностным лицом
и работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями
№ _____**

« ____ » _____ 20__ г.

Уполномоченное структурное
подразделение

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от « ____ » _____ 20__ г. возвращает должностному лицу (работнику)

(Ф.И.О., должность, наименование подарка)

переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____

Выдал _____ / _____ / Принял _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Положению о сообщении должностными лицами таможенных органов Российской Федерации, представительств (представителями) таможенной службы Российской Федерации в иностранных государствах, должностными лицами и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной таможенной службой, 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

Рекомендуемый образец

(Ф.И.О., занимаемая должность лица,
на имя которого направляется заявление)
ОТ _____
(Ф.И.О., занимаемая должность,

телефон)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить, полученный (ые) мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(место и дата проведения мероприятия,

наименование подарка)

и сданный на хранение в установленном порядке по акту приема-передачи _____,

(дата и регистрационный номер акта приема-передачи)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

_____/_____/_____
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.