



299

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ
ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от «20» июля 2011 г.

№ 35

МОСКВА

О Порядке передачи
в Аппарат Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации подарков,
полученных государственными гражданскими служащими рабочего аппарата в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона от 24 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также упорядочения процедуры передачи в Аппарат Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации (далее - Аппарат) подарков, полученных государственными гражданскими служащими Аппарата в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

1. Утвердить Порядок передачи в Аппарат Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации подарков, полученных государственными гражданскими служащими Аппарата в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов Аппарата Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации обязанности по рассмотрению заявлений от государственных гражданских служащих Аппарата о передаче подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Управлению финансирования и обеспечения деятельности Аппарата (В.В. Зимарев) обеспечить учет и хранение подарков, переданных государственными гражданскими служащими Аппарата в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения возложить на Заместителя Управляющего делами Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации Г.В. Молчанова.

В. Лукин

В.П. Лукин

Приложение
к распоряжению Уполномоченного по правам
человека в Российской Федерации

от «10» ноября 2011 г. № 35

Порядок передачи
в Аппарат Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации
подарков, полученных государственными гражданскими служащими рабочего аппарата в
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи в Аппарат Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации подарков, полученных государственными гражданскими служащими рабочего аппарата в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок).

2. Подарки, полученные государственными гражданскими служащими рабочего аппарата (далее – государственные служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее - подарки), в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 24 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передаются государственными служащими в Аппарат Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации (далее – Аппарат).

3. Государственные служащие, получившие подарки, в течение 5 рабочих дней после их получения подают в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов Аппарата Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации (далее – Комиссия) заявление о передаче в Аппарат подарков, полученных государственными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Заявление) по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

4. Комиссия на своих заседаниях рассматривает Заявления государственных служащих. Результаты рассмотрения Заявлений отражаются в протоколах заседаний Комиссии.

5. Выписки из протоколов заседаний Комиссии и Заявления государственных служащих направляются Комиссией в Управление финансирования и обеспечения деятельности Аппарата.

6. Подарки принимаются на ответственное хранение от государственного служащего материально-ответственным лицом отдела материально-технического обеспечения Управления финансирования и обеспечения деятельности Аппарата по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и т.п. документы (при их наличии) передаются материально-ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для государственного служащего, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи в отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности Управления финансирования и обеспечения деятельности Аппарата.

7. К принятым на ответственное хранение материальным ценностям материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием Ф.И.О. и должности гражданского служащего, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

8. Материально-ответственное лицо в течение трех рабочих дней направляет один экземпляр акта приема-передачи в отдел исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности Управления финансирования и обеспечения деятельности Аппарата.

9. Материальные ценности, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в Заявлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице 1 рубль за 1 предмет.

10. Государственные служащие, сдавшие подарки, вправе их выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Подарки, стоимость которых не превышает 3000 руб. возвращаются получившему их должностному лицу по акту возврата подарков (Приложение № 3).

Приложение № 1 к Порядку передачи подарков

Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов Аппарата Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
1				
2				
3				
4				
Итого				

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ регистрации в Комиссии _____

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к Порядку передачи подарков

Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение подарков, полученных государственным
гражданским служащим Аппарата Уполномоченного по правам человека в Российской
Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.		Форма по КФД	Коды
		Дата	
Учреждение <u>Аппарат Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации</u>	по ОКПО		
Структурное подразделение <u>Управление финансирования и обеспечения деятельности Аппарата Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации</u>	по ОКПО		
Материально-ответственное лицо _____			

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)

сдал, а _____

_____ (Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях (*)
1				
2				
Итого				

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

(подпись)
подписи)

(расшифровка

(подпись)
подписи)

(расшифровка

Принято к учету отделом исполнения бюджета, бухгалтерского учета и отчетности
Исполнитель _____ «____» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

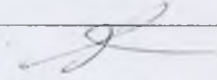
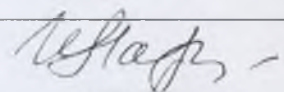
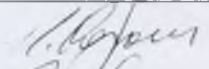
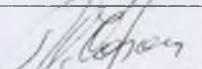
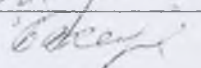

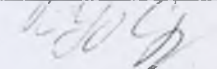
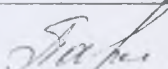
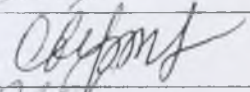
Приложение №3 к Порядку передачи
подарков

АКТ
возврата подарков

Материально- ответственное лицо (ФИО, должность) на основании протокола заседания Комиссии (№, дата) возвратил (ФИО, должность) подарок, переданный по акту-приема-передачи от (дата)

Подписи выдавшего и получившего, дата

Лист ознакомления с Распоряжением Уполномоченного по правам человека в РФ
от 20.07.2011 № 35

	Наименование структурных подразделений	Ф.И.О.	Отметка о получении
1.	Руководитель Секретариата	Мирза Н.Б.	
2.	Зам. руководителя Аппарата	Кунадзе Г.Ф.	
3.	Зам. руководителя Аппарата	Молчанов Г.В.	
4.	Зам. Руководителя Секретариата	Пшеницын В.И.	
5.	Организационное управление	Середа Е.В.	
6.	Управление государственной защиты прав человека	Тамбовцев В.В.	
7.	Аналитическое управление	Васильев Н.В.	
8.	Управление по правам ребенка	Зубенко В.В.	
9.	Управление финансирования и обеспечения деятельности	Зимарев В.В.	
10.	Секретариат	Сорокин И.А.	