



ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

Москва

12 декабря 2023 г.

№ П/0527

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 76958

от 24 января 2024.

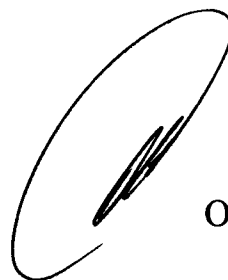
Об утверждении Порядка сообщения руководителем Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 5 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» и Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088, п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

Руководитель



О.А. Скуфинский

УТВЕРЖДЕН

приказом Федеральной службы
государственной регистрации,
кадастра и картографии
от 12 декабря 2023 г. № 17/0527

ПОРЯДОК

сообщения руководителем Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и ее территориальных органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Руководитель Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, федеральные государственные гражданские служащие Росреестра и его территориальных органов (далее соответственно – руководитель Росреестра, гражданские 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.

2. Уведомление руководителем Росреестра о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, осуществляется в соответствии с Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088.

3. Гражданские служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком 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, Росреестр и его территориальные органы, в которых они проходят федеральную государственную гражданскую службу.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением гражданскими служащими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка:

а) гражданскими служащими центрального аппарата Росреестра, руководителями территориальных органов Росреестра – в Управление государственной службы и кадров Росреестра;

б) гражданскими служащими территориальных органов Росреестра – в кадровое подразделение территориального органа Росреестра или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе Росреестра.

5. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом пункта 4 настоящего Порядка и абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется гражданскими служащими в двух 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 (далее – Типовое положение).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление в день его поступления регистрируется Управлением государственной службы и кадров Росреестра (кадровым подразделением территориального органа Росреестра или должностным лицом, ответственным

за профилактику коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе Росреестра) в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

8. Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, возвращается ему Управлением государственной службы и кадров Росреестра (кадровым подразделением территориального органа Росреестра или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений) с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

9. Второй экземпляр уведомления в день его поступления направляется Управлением государственной службы и кадров Росреестра (кадровым подразделением территориального органа Росреестра или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе Росреестра) в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в центральном аппарате Росреестра (территориальном органе) в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления делами Росреестра (материально ответственному лицу административно-хозяйственного подразделения территориального органа Росреестра), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи на хранение подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

11. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, сдавшему подарок, второй экземпляр остается в Управлении делами Росреестра (административно-хозяйственном подразделении территориального органа Росреестра), третий экземпляр не позднее трех рабочих дней с даты регистрации акта приема-передачи подарка с приложением уведомления и документов (при наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), направляется в Комиссию.

Акт приема-передачи на хранение подарка регистрируется в журнале регистрации актов приема-передачи подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

12. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок¹.

¹ Пункт 9 Типового положения.

13. Комиссия определяет (подтверждает) стоимость всех поступивших на рассмотрение подарков в целях принятия их к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, в течение пяти рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

В случае если определенная (подтвержденная) Комиссией стоимость подарка превышает три тысячи рублей, соответствующее решение Комиссии и копия акта приема-передачи направляются в Финансово-экономическое управление Росреестра (финансово-экономическое подразделение территориального органа Росреестра), которое принимает подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, к бухгалтерскому учету и обеспечивает внесение сведений о нем в реестр федерального имущества.

14. Гражданский служащий, сдавший подарок, подтвержденная стоимость которого превышает три тысячи рублей, вправе его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление о выкупе подарка (далее – заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Заявление оформляется в двух экземплярах в письменной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

16. Заявление регистрируется Управлением делами Росреестра (административно-хозяйственным подразделением территориального органа Росреестра) в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку).

Первый экземпляр заявления возвращается гражданскому служащему, подавшему заявление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков.

Второй экземпляр заявления остается в Управлении делами Росреестра (административно-хозяйственном подразделении территориального органа Росреестра).

17. Управление делами Росреестра (административно-хозяйственное подразделение территориального органа Росреестра) в течение трех месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

18. Управление делами Росреестра (административно-хозяйственное подразделение территориального органа Росреестра) обеспечивает передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных

камней, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, 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 Федерации².

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней), может использоваться центральным аппаратом Росреестра (территориальным органом Росреестра) по решению руководителя Росреестра (руководителя территориального органа Росреестра) с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра).

20. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Росреестра (территориального органа Росреестра) руководитель Росреестра (руководитель территориального органа Росреестра) принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17 и 20 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель Росреестра (руководитель территориального органа Росреестра) принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

² Пункт 13(1) Типового положения.

Приложение № 1

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и его территориальных органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от «12» декабря 2023 № П/0527

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Начат « » _____ 20__ г.
Окончен « » _____ 20__ г.

На « » листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Характеристика подарка, его описание и стоимость	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию
1.							
2.							
3.							

Приложение № 2

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и его территориальных органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от «12» декабря 2023 № 11/0227

Рекомендуемый образец

АКТ № _____
приема-передачи на хранение подарка

« » _____ 20 г.

г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность) сдал,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность) принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с

(указать наименование и дату мероприятия)

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание) подарка	Количество предметов	Сумма в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					

	Итого				
--	-------	--	--	--	--

Принял на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _ »

20__ г.

Приложение № 4
к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии,
федеральными государственными гражданскими
служащими Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии и его
территориальных органов о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
его сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии
от «12» декабря 2023 № 17/0527

Рекомендуемый образец

АКТ № _____

приема-передачи (возврата) подарка

« _____ » _____ 20__ г.

г. Москва

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность) возвращает лицу, сдавшему
подарок,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)
подарок _____ стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. № ____.

Выдал

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии и его территориальных органов о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от «12» декабря 2023 № 17/0227

Рекомендуемый образец

Руководителю Росреестра
(руководителю территориального
органа Росреестра)

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

от

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
должность, структурное подразделение

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и переданный на хранение, _____

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)

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

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

_____ « ____ » _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков
 _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка
 _____ « ____ » _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

