



Роскадастр

ПУБЛИЧНО-ПРАВОВАЯ КОМПАНИЯ «РОСКАДАСТР»
(ППК «Роскадастр»)

ПРИКАЗ

«15» февраля 2023 г.

Москва

№ П/088-23

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками публично-правовой компании «Роскадастр», замещающими отдельные должности на основании трудового договора, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и приказов ППК «Роскадастр», изданных в целях исполнения ограничений, запретов и обязанностей, установленных законодательством, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками ППК «Роскадастр» (далее – Компания), замещающими должности, включенные в Перечень должностей, утвержденный приказом Компании от 14 февраля 2023 г. № П/084-23 «Об утверждении перечня должностей ППК «Роскадастр», на которые распространяются запреты, предусмотренные пунктами 1 – 4 и 7 – 11 части четвертой статьи 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации и при назначении на которые граждане (работники) обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупа) подарка и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Управлению бухгалтерского учета и отчетности Компании, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и установленным порядком, организовать прием, учет, хранение, оценку и постановку на бухгалтерский учет переданных подарков.

3. Материально-ответственным лицам структурных подразделений центрального аппарата Компании обеспечить прием, учет и хранение подарков, переданных работниками Компании, либо их уничтожение в соответствии с приказами Компании и действующим законодательством.

4. Управлению кадрового обеспечения Компании (Омельяненко А.В.):
организовать ознакомление работников, должности которых включены в Перечень должностей, на которые распространяются запреты, предусмотренные пунктами 1 – 4 и 7 – 11 части четвертой статьи 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при назначении на которые граждане (работники) обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом ППК «Роскадастр» от 14 февраля 2023 г. № П/084-23, с настоящим приказом и Положением;

обеспечить прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, полученных работниками в связи с исполнением своих должностных обязанностей, в соответствии с Положением.

5. Признать утратившим силу приказ ФГБУ «ФКП Росреестра» от 17 февраля 2017 г. № П/043 «Об утверждении Положения о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



В.Л. Жданов

УТВЕРЖДЕНО
приказом ППК «Роскадастр»
от 15.02.2023 № П/088-23

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками публично-правовой компании «Роскадастр»,
замещающими отдельные должности на основании трудового договора,
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», и определяет порядок сообщения о подарке работниками ППК «Роскадастр» (далее – Компания), назначенными на должности, включенные в Перечень должностей, утвержденный приказом Компании от 14 февраля 2023 г. № П/084-23 «Об утверждении перечня должностей ППК «Роскадастр», на которые распространяются запреты, предусмотренные пунктами 1–4 и 7–11 части четвертой статьи 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации и при назначении на которые граждане (работники) обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей».

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 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления трудовой деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

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

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работниками должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно приложению, представляется работниками Компании не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

5.1. К Уведомлению (приложение № 1) прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.2. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

5.3. При невозможности подачи уведомления в установленные сроки 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 лицу, представившему уведомление с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию Компании по вопросам организации поступления, учета, списания и согласования списания федерального имущества, закрепленного за Компанией на праве оперативного управления, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, и все документы (при их наличии), подтверждающие

стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), сдаются материально-ответственному должностному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке и сроки, установленные 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.

9.1. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

9.2. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

10. Управление бухгалтерского учета и отчетности Компании в установленном порядке обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора Компании соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 3).

12. Должностные лица структурных подразделений центрального аппарата Компании, ответственные за данное направление, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют 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.

12.1. При непоступлении от работника заявления о выкупе подарка изготовленного из драгоценных металлов и/или драгоценных камней, либо в случае отказа от его выкупа, подарок подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением от имени Компании 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, или от выкупа которого работник отказался, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности применения его для обеспечения деятельности Компании.

Приложение № 1
к Положению

Уведомление о получении подарка

(должность, ф.и.о. руководителя компании)

от _____

(ф.и.о. работника, сдавшего подарок полностью,
должность, наименование структурного подразделения)

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			

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.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, генеральным директором Компании (должностным лицом, исполняющим его обязанности) 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором Компании (должностным лицом, исполняющим его обязанности) 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, поступают в самостоятельное распоряжение Компании и подлежат налогообложению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к ПоложениюЖурнал
регистрации уведомлений о получении подарков в ФГБУ «ФКП Росреестра»

№ п/п	Ф.И.О. (замещающая должность)	Дата обстоятельства дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Дата регистрации	Место хранения

**Приложение № 3
к Положению**

_____ (должность, ф.и.о. руководителя компании)

от _____

_____ (ф.и.о. работника, сдавшего подарок полностью,
должность, наименование структурного
подразделения)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении _____

_____ (фамилия и инициалы работника)

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

_____ (указать место

_____ и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке

_____ (дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

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

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.