



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 42318

27 мая 2016

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ  
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ  
(Россельхознадзор)**

## **П Р И К А З**

от 01 апреля 2016 года

№196

**Москва**

О порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а также работниками подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, 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 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

017772

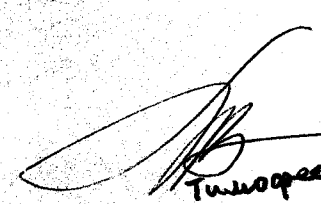
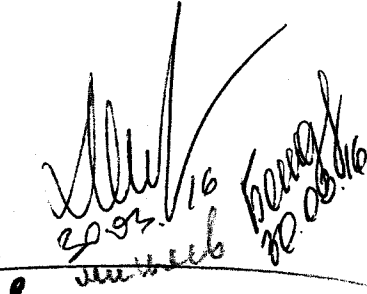


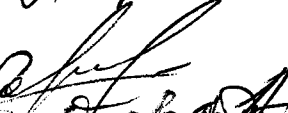

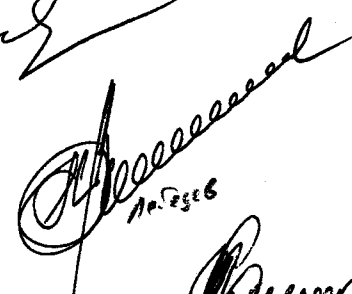
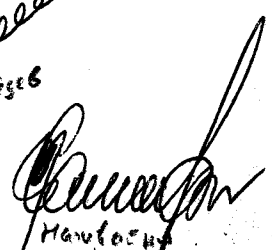

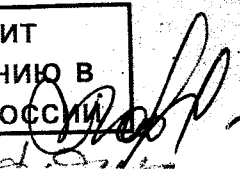
законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а также работниками подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

С.А. Данкверт

 Тимофеев  
 Михалева  
 Михалева  
 Михалева  
 Михалева  
 МХ  
 МХ  
 МХ  
 МХ  
 МХ

Подлежит направлению в Минюст России

Утвержден приказом  
Россельхознадзора  
от 01 апреля 2016 № 196

## ПОРЯДОК

сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а также работниками подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок утверждает процедуру сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Россельхознадзора (далее — государственный служащий центрального аппарата), федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Россельхознадзора (далее — государственный служащий территориального органа), а также работниками подведомственных Россельхознадзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Россельхознадзором (далее — работник 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» — подарок, полученный лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка 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 лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка 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 актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц<sup>1</sup>.

3. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнения 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. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее — уведомление о получении подарка), лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

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 1 и 2 настоящего пункта по причине, не зависящей от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление о получении подарка составляется по форме согласно приложению к постановлению Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц

---

<sup>1</sup> пункт 2 Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) в 2 экземплярах.

Ко второму экземпляру уведомления о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление о получении подарка регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе в день его поступления:

Управлением делами, государственной службы и обеспечения деятельности Россельхознадзора (далее — Управление), — в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального аппарата;

уполномоченными структурными подразделениями территориальных органов Россельхознадзора, — в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов;

уполномоченными структурными подразделениями организаций, подведомственных Россельхознадзору, созданными для выполнения задач, поставленных перед Россельхознадзором, — в отношении подарков, полученных работниками организаций.

7. Первый экземпляр уведомления о получении подарка после регистрации в установленном порядке возвращается лицу, его представившему с отметкой о регистрации.

8. Второй экземпляр уведомления о получении подарка, полученного: государственным служащим центрального аппарата, — направляется Управлением в Комиссию по поступлению и выбытию активов в центральном аппарате Россельхознадзора;

государственным служащим территориального органа, — направляется уполномоченными структурными подразделениями территориальных органов Россельхознадзора в комиссию по поступлению и выбытию активов территориального органа Россельхознадзора или соответствующий коллегиальный орган территориального органа Россельхознадзора, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете;

работником организации, — направляется уполномоченными структурными подразделениями организаций, подведомственных Россельхознадзору, созданными для выполнения задач, поставленных перед Россельхознадзором (далее — организации) в комиссию по поступлению и выбытию активов организации или соответствующий коллегиальный орган организации, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его лицам, указанным в пункте 1 настоящего Порядка неизвестна, сдается:

ответственному лицу Управления, — в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального аппарата;

ответственным лицам уполномоченных структурных подразделений территориальных органов Россельхознадзора, — в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов;

ответственным лицам уполномоченных структурных подразделений организаций, - в отношении подарков, полученных работниками организаций.

Указанные во втором, третьем и четвертом абзацах настоящего пункта ответственные лица принимают подарок на хранение по акту приема-передачи, оформленному согласно рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Принятый ответственным лицом Управления подарок, учитывается в установленном законодательством порядке и поступает на хранение, осуществляемое на складе материальных ценностей Россельхознадзора или в сейфе, - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального аппарата.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок<sup>2</sup>.

11. 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 учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссий (коллегиальных органов), указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

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

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, оформленному согласно рекомендуемому образцу (приложение № 3 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

---

<sup>2</sup> пункт 9 Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

12. Включение в установленном порядке, в реестр федерального имущества принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей обеспечивается:

Управлением финансов Россельхознадзора - в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального аппарата;

уполномоченными структурными подразделениями территориальных органов Россельхознадзора, — в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов;

уполномоченными структурными подразделениями организаций, — в отношении подарков, полученных работниками организаций.

13. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление по форме согласно рекомендуемому образцу (приложение № 4 к настоящему Порядку) в 2 экземплярах.

14. Заявление о выкупе подарка регистрируется в порядке, установленном пунктами 6 и 7 настоящего Порядка.

15. Указанные во втором, третьем и четвертом абзацах пункта 6 настоящего Порядка уполномоченные структурные подразделения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

16. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка в течение месяца могут выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа подарка.

17. В случае если от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, он подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации<sup>3</sup>.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться:

---

<sup>3</sup> пункт 13(1) Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

Россельхознадзором (в отношении подарков, полученных государственными служащими центрального аппарата), — по решению Руководителя Россельхознадзора с учетом заключения Комиссии по поступлению и выбытию активов в центральном аппарате Россельхознадзора;

территориальными органами Россельхознадзора (в отношении подарков, полученных государственными служащими территориальных органов), — по решению руководителя территориального органа Россельхознадзора с учетом заключения соответствующей комиссии (коллегиального органа) указанных в пункте 8 настоящего Порядка;

организациями (в отношении подарков, полученных работниками организаций), — по решению директора (руководителя) организации с учетом заключения соответствующей комиссии (коллегиального органа) указанных в пункте 8 настоящего Порядка.

В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Россельхознадзора, руководителем территориального органа Россельхознадзора или директором (руководителем) организации, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности посредством проведения указанными во втором, третьем и четвертом абзацах пункта 6 настоящего Порядка уполномоченными структурными подразделениями торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, лицами, указанными в пятом абзаце пункта 18 настоящего Порядка принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



Приложение № 1

к Порядку сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а также работниками подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

АКТ

приема-передачи подарка(ов) на хранение, полученного(ых)  
федеральным государственным гражданским служащим  
Россельхознадзора/федеральным государственным гражданским служащим  
территориального органа Россельхознадзора/работником подведомственной  
Россельхознадзору организации, созданной для выполнения задач,  
поставленных перед Россельхознадзором в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Государственный служащий (работник)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

принимает подарок на хранение, полученный в связи с:

(указывается название, дата и место проведения мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах\*\*  
(наименование документов)

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка  
 \*\* Прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате / приобретении подарка)

Приложение № 2  
 к Порядку сообщения федеральными государственными гражданами  
 службами центрального аппарата Федеральной службы по  
 ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными  
 государственными гражданами службами территориальных органов  
 Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а  
 также работниками подведомственных Федеральной службе по  
 ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для  
 выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по  
 ветеринарному и фитосанитарному надзору, 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  
 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
 вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка и заявлений о его выкупе

№ п/п	Дата регистрации уведомления (заявления)	Регистрационный № уведомления (заявления)	Ф.И.О., замещаемая должность с указанием структурного подразделения лица, представившего уведомление (заявление)	Наименование подарка	Стоимость подарка *	Подпись лица, представившего уведомление (заявление)	Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения, лица принявшего уведомление (заявление)	Подпись лица, принявшего уведомление (заявление)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3  
к Порядку сообщения федеральными  
государственными гражданскими  
служащими центрального аппарата  
Федеральной службы по ветеринарному и  
фитосанитарному надзору, федеральными  
государственными гражданскими  
служащими территориальных органов  
Федеральной службы по ветеринарному и  
фитосанитарному надзору, а также  
работниками подведомственных  
Федеральной службе по ветеринарному и  
фитосанитарному надзору организаций,  
созданных для выполнения задач,  
поставленных перед Федеральной службой  
по ветеринарному и фитосанитарному  
надзору, 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 оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

Рекомендуемый образец

АКТ

возврата подарка(ов), полученного(ых) федеральным государственным  
гражданским служащим

Россельхознадзора/федеральным государственным гражданским служащим  
территориального органа Россельхознадзора/работником подведомственной

Россельхознадзору организации, созданной для выполнения задач,

поставленных перед Россельхознадзором

в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию  
активов от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает гражданскому служащему

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «   »  
\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4

к Порядку сообщения федеральными государственными служащими центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, федеральными государственными служащими территориальных органов Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, а также работниками подведомственных Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Рекомендуемый образец

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о выкупе подарка

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного структурного

\_\_\_\_\_

подразделения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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

\_\_\_\_\_

(указать наименование протокольного мероприятия или

\_\_\_\_\_

другого официального мероприятия, 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		

“ ” 20 г.

(наименование  
должности)

(подпись)

(расшифровка  
подписи)