



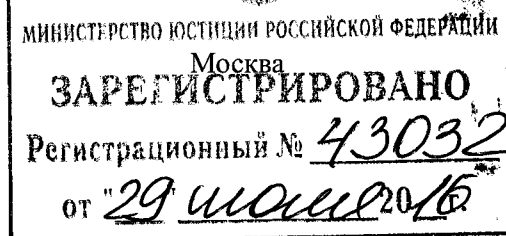
МИНФИН РОССИИ  
ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

(ФНС России)

ПРИКАЗ

« 06 » 07 2016 г.

№ СИМВ-7-10/395@



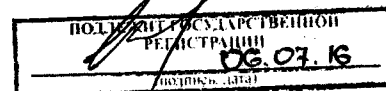
Об утверждении Порядка

сообщения федеральными государственными гражданскими служащими  
Федеральной налоговой службы 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

В соответствии с пунктом 5 Национального плана противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 14, ст. 1985), постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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) и пунктом 7 Положения о Федеральной налоговой службе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30.09.2004 № 506 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 40, ст. 3961; 2016, № 17, ст. 2399), п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы 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.

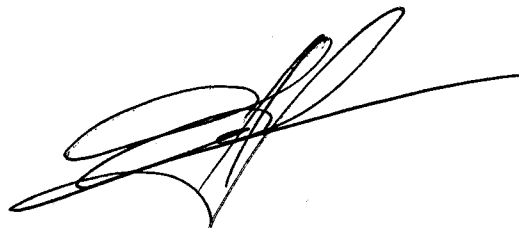
2. Руководителям управлений ФНС России по субъектам Российской Федерации довести настоящий приказ до нижестоящих налоговых органов.



3. Руководителям территориальных органов ФНС России назначить уполномоченные структурные подразделения территориальных органов ФНС России, в компетенцию которых будут входить вопросы регистрации уведомлений о получении федеральными государственными гражданскими служащими подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Федеральной  
налоговой службы



М.В.Мишустин

**Порядок  
сообщения федеральными государственными гражданскими  
служащими Федеральной налоговой службы 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**

1. Настоящий Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной налоговой службы 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 (далее – Порядок), определяет правила сообщения руководителем Федеральной налоговой службы, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной налоговой службы и территориальных органов ФНС России (далее – Руководитель, федеральные государственные гражданские служащие) 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 Руководителем, федеральным государственным гражданским служащим 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 Руководителем, федеральным государственным гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 Руководителя, федеральных государственных гражданских служащих.

3. Руководитель, федеральные государственные 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.

4. Руководитель обязан в порядке, предусмотренном 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 (далее - Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797), и настоящим Порядком, уведомлять Министра финансов Российской Федерации обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

Федеральные государственные гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном 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, ФНС России или территориальные органы ФНС России, в которых указанные лица проходят государственную гражданскую службу.

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), составляется Руководителем в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к Правилам и представляется в Административно-контрольное управление ФНС России не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения Руководителя, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленный Руководителем, после его регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – Журнал регистрации уведомлений), направляется Административно-контрольным управлением ФНС России для ознакомления Министру финансов Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления о получении подарка после ознакомления с ним Министра финансов Российской Федерации возвращается Руководителю.

Второй экземпляр уведомления о получении подарка, представленный Руководителем, направляется Административно-контрольным управлением ФНС России в Комиссию по поступлению нефинансовых активов на баланс центрального аппарата Федеральной налоговой службы (далее – Комиссия).

7. Подарок, полученный Руководителем, подлежит сдаче по акту приема-передачи подарка в Административно-контрольное управление ФНС России не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале регистрации уведомлений. В случае если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит сдаче не позднее трех рабочих дней со дня возвращения Руководителя из служебной командировки.

В случае невозможности сдать подарок в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от Руководителя, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление о получении подарка федеральными государственными гражданскими служащими составляется в двух экземплярах в письменном виде по рекомендуемому образцу согласно приложению к настоящему Порядку и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата ФНС России - в Административно-контрольное управление ФНС России;

федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов ФНС России - в уполномоченное структурное подразделение территориального органа ФНС России (далее - Уполномоченное структурное подразделение).

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 федерального государственного гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от федерального государственного гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Первый экземпляр уведомления о получении подарка с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений возвращается федеральному государственному гражданскому служащему, представившему уведомление о получении подарка.

Второй экземпляр уведомления о получении подарка направляется Административно-контрольным управлением ФНС России (Уполномоченным структурным подразделением) в Комиссию (комиссию по поступлению нефинансовых активов на баланс территориального налогового органа).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его федеральному государственному гражданскому служащему неизвестна, сдается:

федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата ФНС России – в Административно-контрольное управление ФНС России;

федеральными государственными гражданскими служащими территориальных органов ФНС России – в Уполномоченное структурное подразделение.

Подарок принимается на хранение по акту приема – передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

11. До передачи подарка по акту приема – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Руководитель (федеральный государственный гражданский служащий), получивший подарок.

12. 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, Комиссии (комиссии по поступлению нефинансовых активов на баланс территориального налогового органа). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

13. Подарок возвращается сдавшему его федеральному государственному гражданскому служащему по акту приема – передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

14. Административно-контрольное управление ФНС России совместно с Финансовым управлением (Уполномоченное структурное подразделение совместно с финансовым подразделением территориального органа ФНС России) обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

15. Руководитель, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление по форме, согласно приложению № 6 к Правилам, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. При этом заявление о выкупе подарка подлежит регистрации в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарков.

16. Один экземпляр заявления о выкупе подарка, представленный Руководителем, направляется для ознакомления Министру финансов Российской Федерации.

Заявление о выкупе подарка возвращается Руководителю после ознакомления с ним Министра финансов Российской Федерации.

17. Федеральные государственные гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. Административно-контрольное управление ФНС России (Уполномоченное структурное подразделение) в течение 3 месяцев со дня поступления заявлений, указанных в пунктах 15 и 17 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Руководителя, федерального государственного гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца Руководитель, федеральный государственный гражданский служащий подавший заявление выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

19. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступили указанные в пунктах 15 и 17 настоящего Порядка заявления от Руководителя, федерального государственного гражданского служащего, либо в случае отказа Руководителя, федерального государственного гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Административно-контрольным управлением ФНС России (Уполномоченным структурным подразделением) 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.

20. Подарок, в отношении которого не поступили заявления, указанные в пунктах 15 и 17 настоящего Порядка, может использоваться центральным аппаратом ФНС России (территориальным органом ФНС России) с учетом заключения Комиссии (комиссии по поступлению и выбытию активов или иного коллегиального органа территориального органа ФНС России) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата ФНС России (территориального органа ФНС России).

21. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата ФНС России (территориального органа ФНС России) Руководителем ФНС России (руководителем территориального органа ФНС России) 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, 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.

22. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18 и 21 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Приложение  
к Порядку сообщения  
федеральными государственными гражданскими  
служащими Федеральной налоговой службы  
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,  
утвержденному приказом ФНС России  
от 06.07.2016 № АНБ-7-10/395@

(рекомендуемый образец)

**Уведомление  
о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_ структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

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.