



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 44066

от "17 Октября 2016"

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
(ФАНО РОССИИ)**

ПРИКАЗ

04.10.2016

№ 494

Москва

Об утверждении Порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства научных организаций 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 постановлением 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 законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) приказываю:

утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства научных организаций 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.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a vertical stroke and a horizontal stroke, crossing the loop.

М.М. Котюков

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального
агентства научных организаций
от «04» 10 2016 г. № 49Н

**Порядок
сообщения о получении федеральными государственными
гражданскими служащими Федерального агентства научных
организаций 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 о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства научных организаций 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 процедуру сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства научных организаций (далее – гражданский служащий) 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. 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.

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.

4. Уведомление 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, составленное на основании приложения 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) (далее – Типовое положение), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление делами Федерального агентства научных организаций (далее соответственно – уполномоченное структурное подразделение, Агентство). К уведомлению 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 представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.¹

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Федерального агентства научных организаций по восстановлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, оформленному по рекомендуемому образцу согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства научных организаций 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 Пункт 5 Типового положения.

оформленному по рекомендуемому образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один экземпляр – для гражданского служащего, второй – для материально ответственного лица, третий – для передачи в Комиссию.

7. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение.²

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.³

9. 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи (возврата) подарка, оформленному по рекомендуемому образцу, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.⁴

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр

² Пункт 8 Типового положения.

³ Пункт 9 Типового положения.

⁴ Пункт 10 Типового положения.

федерального имущества.

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Агентства заявление, оформленное по рекомендуемому образцу согласно приложению № 4 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от государственного служащего заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.⁵

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Агентством для обеспечения его деятельности на основании решения

⁵ Пункт 13(1) Типового положения.

Комиссии о целесообразности использования подарка.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Агентства 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.⁶

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.⁷

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Агентства 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.⁸

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

⁶ Пункт 15 Типового положения.

⁷ Пункт 16 Типового положения.

⁸ Пункт 17 Типового положения.

Приложение № 1
к Порядку сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства научных организаций 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 Федерального агентства научных организаций от «04» 10 2016 г. № 49Н

(рекомендуемый образец)

Акт приема-передачи подарка № _____

от «__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, должность)

сдал, а материально-ответственное лицо _____

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

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях *	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
Итого					

Принял на ответственное хранение _____

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(дата и номер решения комиссии)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»

20__ г.

Приложение № 3
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными
гражданскими служащими
Федерального агентства научных
организаций 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
Федерального агентства научных
организаций
от «04» 10 2016 г. № 494

(рекомендуемый образец)

Акт приема – передачи (возврата) подарка

№ _____
от «__» _____ 20__ г.

Материально-ответственное лицо _____

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

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию
активов Федерального агентства научных организаций от
«__» _____ 20__ г. № _____ возвращает гражданскому служащему

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

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г.
№ _____.

Выдал:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принял:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными
гражданскими служащими
Федерального агентства научных
организаций 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
Федерального агентства научных
организаций
от «04» 10 2016 г. № 494

(рекомендуемый образец)

(Фамилия, имя, отчество (при наличии). представителя
нанимателя, должность)

от _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

**Заявление
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною
на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в Федеральное агентство научных организаций по акту
приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

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