

**Об утверждении Порядка сообщения руководителем
Федеральной службы по аккредитации федеральными
государственными гражданскими служащими центрального
аппарата Федеральной службы по аккредитации 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)**

Приказ · № 34 · от 16.03.2022 · Федеральная служба по аккредитации · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

16 марта 2022 г. № 34

Об утверждении Порядка сообщения руководителем Федеральной службы по аккредитации федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации 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)

Зарегистрирован Минюстом России 18 апреля 2022 г.

Регистрационный № 68256

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 законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) и постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 "Об утверждении Правил 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797) приказываю:
Утвердить прилагаемый Порядок сообщения руководителем Федеральной службы по аккредитации,

федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации 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 Н.В.Скрыпник

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной
службы по аккредитации
от 16 марта 2022 г. № 34

ПОРЯДОК

сообщения руководителем Федеральной службы по аккредитации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации 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 по аккредитации (далее - Служба), федеральные государственные гражданские служащие центрального аппарата Службы и ее территориальных органов (далее соответственно - руководитель, гражданские служащие) не вправе получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - 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. Руководитель, 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, центральный аппарат Службы, ее территориальные органы, в которых они проходят федеральную государственную гражданскую службу.

3. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка:

- а) руководителем и гражданскими служащими центрального аппарата Службы - в Управление административно-финансовой деятельности Службы (далее - Управление);
- б) гражданскими служащими территориальных органов Службы - уполномоченному должностному лицу соответствующего территориального органа Службы, в компетенцию которого входят вопросы по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное должностное лицо территориального органа Службы).

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной

командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, указанных в подпунктах "а" и "б" настоящего пункта, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в двух экземплярах:

а) руководителем - по форме согласно приложению № 3 к Правилам 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797) (далее - Правила);

б) гражданскими служащими - 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) (далее - Типовое положение).

5. Уведомление в день его поступления регистрируется Управлением (уполномоченным должностным лицом территориального органа Службы) в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее - журнал регистрации уведомлений) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

6. Первый экземпляр уведомления, представленного руководителем, в день его поступления направляется Управлением в Министерство экономического развития Российской Федерации для ознакомления с ним Министра экономического развития Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления, представленного руководителем, после ознакомления с ним Министра экономического развития Российской Федерации возвращается руководителю.

7. Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, возвращается ему Управлением (уполномоченным должностным лицом территориального органа Службы) с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений.

8. Второй экземпляр уведомления, представленного руководителем, гражданским служащим, в день его поступления направляется Управлением (уполномоченным должностным лицом территориального органа Службы) в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в центральном аппарате Службы (территориальном органе Службы) в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления (территориального органа Службы) 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.

10. Подарок, полученный руководителем, независимо от его стоимости, подлежит передаче на

хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Порядка.

11. Акт приема-передачи 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 подарок.

13. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету и включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества осуществляются в соответствии с пунктами 10 и 11 Типового положения.

14. 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).

15. Лица, указанные в подпунктах "а" и "б" пункта 4 настоящего Порядка, сдавшие подарок, подтвержденная стоимость которого превышает три тысячи рублей, вправе его выкупить, направив в Управление (уполномоченному должностному лицу территориального органа Службы) заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах: руководителем - по форме согласно приложению № 6 к Правилам; гражданскими служащими - в письменной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

17. Заявление о выкупе подарка регистрируется Управлением (уполномоченным должностным лицом территориального органа Службы) в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку).

18. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного руководителем, в день его поступления направляется Управлением в Министерство экономического развития Российской Федерации для ознакомления с ним Министра экономического развития Российской Федерации. После ознакомления Министра экономического развития Российской Федерации первый экземпляр заявления о выкупе подарка возвращается руководителю.

19. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, возвращается ему Управлением (уполномоченным должностным лицом территориального органа Службы) с отметкой о регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков.

20. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного руководителем, гражданским служащим, остается в Управлении (у уполномоченного должностного лица территориального органа Службы).

21. Управление (уполномоченное должностное лицо территориального органа Службы) в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме руководителя, гражданского служащего, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости для его реализации (выкупа) или отказывается от выкупа.

22. Управление (уполномоченное должностное лицо территориального органа Службы) обеспечивает передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в случае отказа лиц, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 4 настоящего Порядка, 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 Федерации в соответствии с пунктом 13(1) Типового положения.

23. 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 Службы (территориальным органом Службы) по решению руководителя (руководителя территориального органа Службы) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Службы (территориального органа Службы).

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

25. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 21 и 24 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

26. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель (руководитель территориального органа Службы) 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.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы по аккредитации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации 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), утвержденному приказом Росаккредитации от 16 марта 2022 г. № 34

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

Начат "___" _____ 20__ г.

Окончен "___" _____ 20__ г.

На "___" листах № п/п Дата регистрации уведомления Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление Характеристика подарка, его описание и стоимость Подпись лица, представившего уведомление Фамилия, имя, отчество (последнее 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 по аккредитации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации 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), утвержденному приказом Росаккредитации от 16 марта 2022 г. № 34

Рекомендуемый образец

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НА ХРАНЕНИЕ ПОДАРКА

от " __ " _____ 20__ г. № _____

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

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

сдал, а _____

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

принял на ответственное хранение следующие подарки, полученные в связи с

:

(указать наименование и дату мероприятия)

№ п/п

НаименованиеОсновные характеристики (их описание) подаркаКоличество предметовСумма в

рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

подарка)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 по поступлению и выбытию активов, образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете)

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы по аккредитации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации 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), утвержденному приказом Росаккредитации от 16 марта 2022 г. № 34

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации актов приема-передачи подарков

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На " __ " листах № п/п Дата составления акта Номер акта Наименование подарка Стоимость подарка
Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица, сдавшего подарок
Подпись Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица, принявшего подарок
Подпись Отметка о возврате подарка

1

2

3

Приложение № 4

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы по аккредитации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации 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), утвержденному приказом Росаккредитации от 16 марта 2022 г. № 34

Рекомендуемый образец

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ (ВОЗВРАТА) ПОДАРКА

от " __ " _____ 20__ г. № ____

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

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

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

Принял

Выдал

_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г. " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы по аккредитации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации 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), утвержденному приказом Росаккредитации от 16 марта 2022 г. № 34

Рекомендуемый образец

Руководителю

Федеральной службы по аккредитации (заместителю руководителя Федеральной службы по аккредитации)

(Ф.И.О. (последнее при наличии))

от _____

(Ф.И.О. (последнее при наличии) федерального государственного гражданского служащего, 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 в установленном порядке, _____

(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

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков _____

"__" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Порядку сообщения руководителем Федеральной службы по аккредитации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации 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), утвержденному приказом Росаккредитации от 16 марта 2022 г. № 34

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарков

Начат "__" _____ 20__ г.

Окончен "__" _____ 20__ г.

На "__" листах № п/п Дата регистрации заявления Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица, представившего заявление Наименование подарка, его характеристика, описание и стоимость Подпись лица, представившего заявление Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица, принявшего заявление Подпись лица, принявшего заявление Отметка о выкупе подарка Отметка об отказе от выкупа подарка

1

2

3