

**КОПИЯ**

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНОРегистрационный № 41800от "14" апреля 2016.

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ И ЭКСПОРТНОМУ КОНТРОЛЮ
(ФСТЭК России)**

П Р И К А З

«14» марта 2016 г.

Москва

№ 22

Об утверждении Порядка приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных директором ФСТЭК России, государственными гражданскими служащими ФСТЭК России и ее территориальных органов

В целях реализации распоряжения Президента Российской Федерации 29 мая 2015 г. № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 22, ст. 3216) и 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) **П Р И К А З Ы В А Ю:**

Утвердить прилагаемый Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных директором ФСТЭК России, государственными гражданскими служащими ФСТЭК России и ее территориальных органов.

**ДИРЕКТОР ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ И ЭКСПОРТНОМУ КОНТРОЛЮ**

В.СЕЛИН

Порядок
приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных директором ФСТЭК России,
государственными гражданскими служащими ФСТЭК России и
ее территориальных органов

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с распоряжением Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп «О порядке уведомления лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, отдельные должности федеральной государственной службы, высшими должностными лицами (руководителями высших исполнительных органов государственной власти) субъектов Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, определения стоимости подарка и его реализации (выкупа)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 22, ст. 3216) и 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 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 определяет порядок уведомления директором ФСТЭК России, государственными гражданскими служащими ФСТЭК России и территориальных органов ФСТЭК России (далее соответственно – директор, гражданские служащие) 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 – подарок), порядок сдачи, приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарка, за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных указанным лицам при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды).

2. Подарок, полученный директором, подлежит сдаче по акту приема-передачи подарка, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку, в службу материально-технического обеспечения ФСТЭК России не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, он подлежит

сдаче не позднее трех рабочих дней со дня возвращения директора из служебной командировки.

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

3. Уведомление о получении подарка, в котором указывается, что подарок сдан в соответствующее уполномоченное подразделение ФСТЭК России, составляется директором в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к распоряжению Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп и представляется в кадровую службу ФСТЭК России в сроки, указанные в пункте 2 настоящего Порядка.

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

4. Уведомление о получении подарка, представленное директором, после его регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – Журнал регистрации уведомлений), рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку, направляется кадровой службой ФСТЭК России в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции.

5. Один экземпляр уведомления о получении подарка, представленного директором, после ознакомления с ним Руководителя Администрации Президента Российской Федерации и поступления из Управления Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в ФСТЭК России возвращается кадровой службой ФСТЭК России директору.

Другой экземпляр уведомления о получении подарка в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, определения его стоимости и включения в реестр федерального имущества передается кадровой службой ФСТЭК России в комиссию по поступлению и выбытию активов ФСТЭК России, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

6. Гражданские служащие представляют уведомление о получении подарка в кадровую службу ФСТЭК России (кадровое подразделение территориального органа ФСТЭК 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 трех рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего из служебной командировки.

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

7. Уведомление о получении подарка составляется гражданским служащим в двух экземплярах по форме согласно приложению к Типовому положению 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, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

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

8. Один экземпляр уведомления о получении подарка после его регистрации в Журнале регистрации уведомлений возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, другой экземпляр уведомления о получении подарка в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету, определения его стоимости и включения в реестр федерального имущества передается кадровой службой ФСТЭК России (кадровым подразделением территориального органа ФСТЭК России) в комиссию по поступлению и выбытию активов ФСТЭК России (территориального органа ФСТЭК России) (далее – комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается гражданским служащим ответственному лицу службы материально-технического обеспечения ФСТЭК России (подразделения материально-технического обеспечения территориального органа ФСТЭК России), которое принимает его на хранение по акту приема–передачи подарка не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале регистрации уведомлений.

10. Акт приема–передачи подарка составляется в трех экземплярах, один экземпляр – для директора, гражданского служащего, второй – для ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий – для финансово-экономической службы ФСТЭК России (финансового подразделения территориального органа ФСТЭК России).

11. До передачи подарка по акту приема–передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка комиссией осуществляется определение его стоимости. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

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

Принятие к бухгалтерскому учету подарка осуществляется финансово-экономической службой ФСТЭК России (финансовым подразделением территориального органа ФСТЭК России).

13. Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания комиссии

направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку.

14. Уполномоченное структурное подразделение ФСТЭК России, ее территориального органа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

15. Директор, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Директор составляет заявление о выкупе подарка в двух экземплярах по форме согласно приложению № 2 к распоряжению Президента Российской Федерации от 29 мая 2015 г. № 159-рп и представляет его в кадровую службу ФСТЭК России. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

17. Заявление о выкупе подарка, представленное директором, после его регистрации в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (далее – Журнал регистрации заявлений), рекомендуемый образец которого приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку, направляется кадровой службой ФСТЭК России в Управление Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции.

Один экземпляр заявления о выкупе подарка после ознакомления с ним Руководителя Администрации Президента Российской Федерации и поступления из Управления Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции в ФСТЭК России возвращается кадровой службой ФСТЭК России директору.

Другой экземпляр заявления о выкупе подарка передается кадровой службой ФСТЭК России в службу материально-технического обеспечения ФСТЭК России.

18. Гражданский служащий составляет заявление о выкупе подарка в двух экземплярах по рекомендуемому образцу согласно приложению № 5 к настоящему Порядку и представляет его в кадровую службу ФСТЭК России (кадровое подразделение территориального органа ФСТЭК России).

Один экземпляр заявления о выкупе подарка после его регистрации в Журнале регистрации заявлений возвращается гражданскому служащему, другой экземпляр передается кадровой службой ФСТЭК России (кадровым подразделением территориального органа ФСТЭК России) в службу материально-технического обеспечения ФСТЭК России (подразделение материально-технического обеспечения территориального органа ФСТЭК России).

19. Служба материально-технического обеспечения ФСТЭК России (подразделение материально-технического обеспечения территориального

органа ФСТЭК России) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме директора, гражданского служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

20. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа директора, гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче службой материально-технического обеспечения ФСТЭК России (подразделением материально-технического обеспечения территориального органа ФСТЭК России) 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.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться ФСТЭК России (территориальным органом ФСТЭК России) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФСТЭК России (территориального органа ФСТЭК России).

22. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФСТЭК России (территориального органа ФСТЭК России) директором ФСТЭК России (руководителем территориального органа ФСТЭК России) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 19 и 22 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

24. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ФСТЭК России (руководителем территориального органа ФСТЭК России) 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.

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

Приложение № 1
к Порядку приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных директором
ФСТЭК России, государственными
гражданскими служащими ФСТЭК России
и ее территориальных органов,
утвержденному приказом ФСТЭК России
от «20» марта 2016 г. № 23

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а _____
(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Порядку приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа) подарков,
полученных директором ФСТЭК России,
государственными гражданскими
служащими ФСТЭК России и ее
территориальных органов, утвержденному
приказом ФСТЭК России
от 22.08.2016 г. № 22

Рекомендуемый образец

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

№ пп	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка			Стоимость по результатам оценки
				наименование	описание	количество предметов	стоимость (руб.)*
1	2	3	4	5	6	7	8
							9

Начат « » 20 г.
Окончен « » 20 г.
На « » листах

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
** Использование подарка для обеспечения деятельности ФСТЭК России, безвозмездная передача на баланс благотворительной
организации, уничтожение

Приложение № 3
к Порядку приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа)
подарков, полученных директором
ФСТЭК России, государственными
гражданскими служащими ФСТЭК России
и ее территориальных органов,
утвержденному приказом ФСТЭК России
от «22» марта 2016 г. № 22

Рекомендуемый образец

Акт возврата подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принял, а _____
(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

передал подарок, полученный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г.
№__:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Передал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4

к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных директором ФСТЭК России, государственными гражданскими служащими ФСТЭК России и ее территориальных органов, утвержденному приказом ФСТЭК России от «22» марта 2016 г. № 22

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

№ пп	Дата регистрации заявления	Ф.И.О., наименование подразделения, должность государственного гражданского служащего, подавшего заявление	Дата передачи второго экземпляра заявления в службу материально- технического обеспечения	Отметка о выкупе подарка или об отказе от выкупа подарка	Иные сведения*
1	2	3	4	5	6

Начат « » 20 г.

Окончен « » 20 г.

На « » листах.

* Использование подарка для обеспечения деятельности деятельности ФСТЭК России, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение

Приложение № 5
к Порядку приема, хранения, определения
стоимости и реализации (выкупа) подарков,
полученных директором ФСТЭК России,
государственными гражданскими служащими
ФСТЭК России и ее территориальных органов,
утвержденному приказом ФСТЭК России
от «22» марта 2016 г. № 22

Рекомендуемый образец

(Ф.И.О. представителя нанимателя, должность)	
от	
(Ф.И.О., должность)	

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

_____ (указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г.
№ ____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)