



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 several fluid, overlapping strokes. The signature is positioned above the printed name.

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.<sup>1</sup>

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,

---

<sup>1</sup> 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.<sup>2</sup>

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.<sup>3</sup>

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.<sup>4</sup>

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

---

<sup>2</sup> Пункт 8 Типового положения.

<sup>3</sup> Пункт 9 Типового положения.

<sup>4</sup> 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.<sup>5</sup>

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

---

<sup>5</sup> 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.<sup>6</sup>

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.<sup>7</sup>

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.<sup>8</sup>

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

---

<sup>6</sup> Пункт 15 Типового положения.

<sup>7</sup> Пункт 16 Типового положения.

<sup>8</sup> 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. № 494

(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)