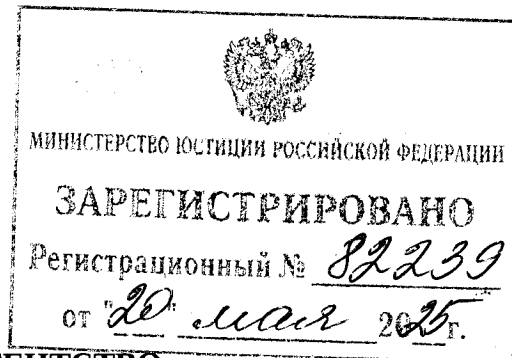




**ФЕДЕРАЛЬНОЕ
МЕДИКО-БИОЛОГИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
(ФМБА России)**



15 апреля 2025 г.

П Р И К А З

№ 88

Москва

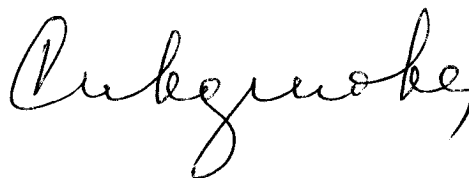
**Об утверждении Порядка сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими Федерального
медико-биологического агентства и его территориальных органов,
работниками, замещающими отдельные должности в организациях,
созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным
медико-биологическим агентством, 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)**

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»
п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального медико-биологического агентства и его территориальных органов, работниками, замещающими отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим агентством, 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



В.И. Скворцова

УТВЕРЖДЕНО
приказом Федерального
медико-биологического агентства
от 15 апреля 2025 г. № 88

Порядок
сообщения федеральными государственными гражданскими
служащими Федерального медико-биологического агентства
и его территориальных органов, работниками, замещающими
отдельные должности в организациях, созданных для выполнения
задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим
агентством, 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. Федеральные государственные гражданские служащие Федерального медико-биологического агентства и его территориальных органов, работники, замещающие отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральным медико-биологическим агентством (далее — гражданские служащие, работники, Агентство, подведомственная Агентству организация), 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.

Действие настоящего Порядка не распространяется на руководителя Федерального медико-биологического агентства, который уведомляет о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, сдает такой подарок, а также направляет заявление о выкупе названного подарка в порядке, установленном 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)».

2. Гражданские служащие, работники обязаны 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, Агентство, его территориальный орган или подведомственную Агентству организацию, в которых они проходят федеральную государственную гражданскую службу или осуществляют трудовую деятельность.

3. 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), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение Агентства, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - уполномоченное подразделение Агентства), должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе или подведомственной Агентству организации (далее — уполномоченное должностное лицо).

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 и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, работника, оно представляется не позднее

следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление о получении подарка регистрируется уполномоченным подразделением Агентства (уполномоченным должностным лицом) в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее - Журнал регистрации уведомлений) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку) в день его поступления.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Агентства, его территориального органа, подведомственной Агентству организации, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему, работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления инвестиционной и контрактной деятельности Агентства (материально ответственному лицу территориального органа, подведомственной Агентству организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений.

7. Акт приема-передачи на хранение подарка регистрируется в журнале регистрации актов приема-передачи подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку).

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

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, 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).

10. Управление финансового и бухгалтерского обеспечения Агентства (соответствующее структурное подразделение территориального органа, подведомственной Агентству организации) обеспечивает внесение сведений о принятом к бухгалтерскому учету подарке, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

11. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Порядка, сдавшие подарок, подтвержденная стоимость которого превышает три тысячи рублей, вправе его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах в письменной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

13. Заявление о выкупе подарка регистрируется Управлением инвестиционной и контрактной деятельности Агентства (соответствующим структурным подразделением территориального органа, подведомственной Агентству организации) в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 6 к настоящему Порядку).

14. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, возвращается ему Управлением инвестиционной и контрактной деятельности Агентства (соответствующим структурным подразделением территориального органа, подведомственной Агентству организации) с отметкой о регистрации в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков.

15. Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, остается в Управлении инвестиционной и контрактной деятельности Агентства (соответствующем структурном подразделении территориального органа, подведомственной Агентству организации).

16. Управление инвестиционной и контрактной деятельности Агентства (соответствующее структурное подразделение территориального органа, подведомственной Агентству организации) в течение трех месяцев

со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме 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.

17. Управление инвестиционной и контрактной деятельности Агентства (соответствующее структурное подразделение территориального органа, подведомственной Агентству организации) 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 пункте 2 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 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 (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного 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» (далее — Типовое положение).

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней), может использоваться Агентством (территориальным органом, подведомственной Агентству организацией) по решению руководителя Агентства (руководителя территориального органа, руководителя подведомственной Агентству организации) с учетом

заклучения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства (территориального органа, подведомственной Агентству организации).

19. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства (территориального органа, подведомственной Агентству организации) руководитель Агентства (руководитель территориального органа, руководитель подведомственной Агентству организации) принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 19 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель Агентства (руководитель территориального органа, руководитель подведомственной Агентству организации) принимает решение в соответствии с пунктом 17 Типового положения о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, в соответствии с пунктом 18 Типового положения.

Приложение № 1
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального медико-биологического
агентства и его территориальных органов,
работниками, замещающими отдельные
должности в организациях, созданных для
выполнения задач, поставленных перед
Федеральным медико-биологическим
агентством, 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),
утверждённого приказом Федерального
медико-биологического агентства
от «15» апреля 2025 г. № 88

(Рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Характеристика подарка, его описание и стоимость	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество (при наличии) должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 2
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального медико-биологического
агентства и его территориальных органов,
работниками, замещающими отдельные
должности в организациях, созданных для
выполнения задач, поставленных перед
Федеральным медико-биологическим
агентством, 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),
утверждённого приказом Федерального
медико-биологического агентства
от «15» апреля 2025 г. № 88

(Рекомендуемый образец)

АКТ

приема-передачи подарка на хранение

от «__» _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество (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	Наименование	Основные характеристики (их описание) подарка	Количество предметов	Сумма в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

(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)

Приложение № 4
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального медико-биологического
агентства и его территориальных органов,
работниками, замещающими отдельные
должности в организациях, созданных для
выполнения задач, поставленных перед
Федеральным медико-биологическим
агентством, 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),
утверждённого приказом Федерального
медико-биологического агентства
от «15» апреля 2025 г. № 88

(Рекомендуемый образец)

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка

от «__» _____ 20__ г. № ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

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

Выдал

Принял

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

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

Приложение № 5
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального медико-биологического
агентства и его территориальных органов,
работниками, замещающими отдельные
должности в организациях, созданных для
выполнения задач, поставленных перед
Федеральным медико-биологическим
агентством, 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),
утверждённого приказом Федерального
медико-биологического агентства
от «15» апреля 2025 г. № 88

(Рекомендуемый образец)

Руководителю _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
федерального государственного
гражданского служащего, работника,
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, _____

_____ (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		
Итого		

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

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков
_____ от «__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка
_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального медико-биологического
агентства и его территориальных органов,
работниками, замещающими отдельные
должности в организациях, созданных для
выполнения задач, поставленных перед
Федеральным медико-биологическим
агентством, 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),
утверждённого приказом Федерального
медико-биологического агентства
от «15» апреля 2025 г. № 88

(Рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего заявление	Наименование подарка, его характеристика, описание и стоимость	Подпись лица, представившего заявление	Фамилия, имя, отчество) при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1								
2								
3								