



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ  
(РОСАККРЕДИТАЦИЯ)**

**ПРИКАЗ**

18 марта 2016г. Москва № 2864

**О порядке сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Росаккредитации, работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росаккредитацией 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**

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» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1089) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Росаккредитации, работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росаккредитацией 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.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

С.В. Шипов

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Росаккредитации  
от « 18 » марта 2016 г. № 1864

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СООБЩЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ**  
**ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ РОСАККРЕДИТАЦИИ,**  
**РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИЙ, СОЗДАНЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ**  
**ЗАДАЧ, ПОСТАВЛЕННЫХ ПЕРЕД РОСАККРЕДИТАЦИЕЙ 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Росаккредитации, ее территориальных органов (далее – гражданские служащие), а также работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росаккредитацией (далее – работники, подведомственная организация), 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный гражданским служащим (работником) от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение гражданским служащим (работником) лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами,

определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Гражданские служащие (работники) 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.

4. Гражданские служащие (работники) обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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.

5. 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), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка гражданским служащим центрального аппарата Росаккредитации в Управление административно-финансовой деятельности и развития информационных технологий, в территориальных органах Росаккредитации – руководителю (заместителю руководителя) территориального органа Росаккредитации, работником – руководителю (заместителю руководителя) подведомственной организации (далее – уполномоченное структурное подразделение (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 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего (работника), 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 (работника), оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему (работнику), представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в комиссию центрального аппарата Росаккредитации (территориального органа или подведомственной организации), созданной для рассмотрения уведомлений гражданских служащих (работников) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации (далее – комиссия), состав которой утверждается соответствующим приказом.

В случае получения подарка гражданским служащим (работником), входящим в состав комиссии, указанное лицо не участвует в заседании комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему (работнику) неизвестна, сдается соответствующему материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе сведений о рыночной цене подарка, действующей на дату принятия к учету подарка, или рыночной цене аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе информации, полученной в письменной форме от организаций-изготовителей, данных об уровне цен, имеющих у органов государственной статистики, торговых инспекций, а также в средствах массовой информации и специальной литературе. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) организует принятие подарка к первичному бухгалтерскому учету на основании приказа изданного по форме согласно Приложению № 7, а в последующем и включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Гражданский служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение (должностное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего (работника), подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего (работника) заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный

из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Росаккредитацией (территориальным органом, подведомственной организацией) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Росаккредитации (территориального органа, подведомственной организации).

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Росаккредитации (территориального органа, подведомственной организации) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), организуемой уполномоченным структурным подразделением (должностным лицом) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Росаккредитации (территориального органа, подведомственной организации) 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.

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

---

Приложение № 1 к Положению  
о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Росаккредитации,  
работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росаккредитацией 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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(уполномоченное структурное подразделение  
(должностное лицо)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия,  
\_\_\_\_\_  
служебной командировки, другого официального мероприятия,  
место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. <1>
1				
2				
Итого:				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Положению  
о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Росаккредитации,  
работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росаккредитацией 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

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,  
что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданского служащего, должность)  
сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <1>	Рег. 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 Росаккредитации)

Исполнитель \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3 к Положению  
о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Росаккредитации,  
работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росаккредитацией 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

**АКТ**  
приема - передачи (возврата) подарка № \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии центрального аппарата Росаккредитации (территориального органа или подведомственной организации), созданной для рассмотрения уведомлений гражданских служащих (работников) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, составления актов приема-передачи подарков, оценки их стоимости, внесения предложений по их реализации от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ возвращает гражданскому служащему (работнику)

(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.,  
переданный по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 4 к Положению  
о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Росаккредитации,  
работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росаккредитацией 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

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений гражданских служащих (работников) о получении**  
**подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных**  
**(должностных) обязанностей**

N п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрацион ный номер	Ф.И.О. должность, регистратора	Подпись регистратора

Приложение № 5 к Положению  
о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Росаккредитации,  
работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Росаккредитацией 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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. представителя нанимателя  
(работодателя) должность)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)  
и переданный материально ответственному должностному лицу по акту приема-передачи  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)      (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 7 к Положению  
о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Росаккредитации,  
работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед  
Росаккредитацией 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

**О принятии к первичному бухгалтерскому учету подарков,  
принятых по акту приема-передачи**

В соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ  
«О бухгалтерском учете» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Принять к первичному бухгалтерскому учету подарки согласно прилагаемого (ых) акта (ов) приема-передачи в условной оценке: стоимость одного предмета равна одному рублю.

2. Управлению административно-финансовой деятельности и развития информационных технологий (соответствующему подразделению территориального органа, подведомственной организации) обеспечить постановку материальной (ых) ценности (ей) на учет согласно прилагаемого (ых) акта (ов) приема-передачи подарка (ов).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой (возложить на должность, ФИО).

Приложение: акт (ы) \_\_\_\_\_ приема-передачи подарка (ов) от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_.

Руководитель

И.О. Фамилия