

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
И МЕТРОЛОГИИ**

ПРИКАЗ

от 28 ноября 2014 г. N 438-к

**Об утверждении Порядка сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
Федерального агентства по техническому регулированию
и метрологии 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**

В соответствии с пунктом 3 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", подпунктом "а" пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. N 297, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "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" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 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.
2. Управлению административной работы и внешних связей довести до сведения федеральных государственных гражданских служащих Росстандарта настоящий приказ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Федерального агентства
А.В.Абрамов

Утвержден
приказом Федерального
агентства по техническому
регулированию и метрологии
от «28» ноября 2014 г. № 438-к

**Порядок сообщения федеральными государственными
гражданскими служащими Федерального агентства по техническому
регулированию и метрологии 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**

1. Настоящий Порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии 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, определяет процедуру сообщения федеральными государственными гражданскими служащими (далее - государственные служащие) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - Федеральное агентство) 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 в доход федерального бюджета, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный государственным служащим 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение государственным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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. Государственные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Государственные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Управление административной работы и внешних связей Федерального агентства обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или

исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление административной работы и внешних связей Федерального агентства.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Управлением административной работы и внешних связей в течение двух рабочих дней осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую инвентаризационную комиссию Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, образованную приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от «28» декабря 2012 г. N 1210 «Об утверждении Учетной политики Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии» (далее - Комиссия).

Управление административной работы и внешних связей Федерального агентства обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для государственного служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Книга учета материальных ценностей ф. 0504042 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена гербовой печатью Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.

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. Управление бюджетного планирования, госсобственности и социально-технического обеспечения Федерального агентства обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. В целях принятия к бюджетному учету подарка Управление бюджетного

планирования, государственности и социально-технического обеспечения Федерального агентства для рассмотрения на Комиссии готовит предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, с привлечением экспертов (при необходимости).

Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведениях на продукцию (товары) с привлечением экспертов (при необходимости).

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Управления бюджетного планирования, государственности и социально-технического обеспечения Федерального агентства принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

11. Управление бюджетного планирования, государственности и социально-технического обеспечения Федерального агентства в установленном порядке обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня его сдачи. Форма заявления о выкупе подарка(ов) приведена в приложении 5 к настоящему Порядку.

Копия заявления о выкупе подарка направляется в Управление бюджетного планирования, государственности и социально-технического обеспечения Федерального агентства.

13. Управление бюджетного планирования, государственности и социально-технического обеспечения Федерального агентства:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;

уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

14. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Государственный служащий вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. В Управление бюджетного планирования, государственности и социально-технического обеспечения представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи государственному служащему передается ранее сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Положения, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 13 Положения, может использоваться Федеральным агентством для обеспечения его

деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

16. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Федерального агентства Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 13 Положения организует и осуществляет Управление бюджетного планирования, государственности и социально-технического обеспечения Федерального агентства.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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