

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

НАЦИОНАЛЬНОЕ АККРЕДИТАЦИОННОЕ АГЕНТСТВО В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
(ФГБУ «РОСАККРЕДАГЕНТСТВО»)

ПРИКАЗ

27.12.2019

№ 159/07

Москва

Об утверждении Порядка 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях актуализации локальных нормативных актов ФГБУ «Росаккредагентство» в соответствии с действующим законодательством и руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» и постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 г. № 1089 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 № 10»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившим силу приказ ФГБУ «Росаккредагентство» от 08.12.2015 № 79/ОД об утверждении Положения 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации с 09.01.2020.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за заместителем директора К.В. Раевым.

Директор



Л.С. Измайлова

Лист согласования к приказу «Об утверждении порядка 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Главный юрисконсульт отдела  
договорных отношений и администрирования



Е.С. Салькова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора



Е.М. Ефимова

Заместитель директора-директор филиала

М.В. Петропавловский

Заместитель директора



К.В. Раев

Главный бухгалтер

Л.В. Давыдова

Лист согласования к приказу «Об утверждении порядка 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

**ПРОЕКТ ВНОСИТ:**

Главный юрисконсульт отдела  
договорных отношений и администрирования

Е.С. Салькова

**СОГЛАСОВАНО:**

Заместитель директора

Е.М. Ефимова

Заместитель директора-директор филиала



М.В. Петропавловский

Заместитель директора

К.В. Раев

Главный бухгалтер

Л.В. Давыдова

УТВЕРЖДЕН

приказом ФГБУ «Росаккредагентство»

«27» декабря № 159/00

Порядок 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации

1. Настоящий порядок определяет процедуру сообщения лицами, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в федеральном государственном бюджетном учреждении «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования» (далее – 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Порядок распространяется на работников Агентства, замещающих должности, включенные в перечень должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, при назначении на которые граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Рособнадзора от 22.12.2016 № 2168.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:  
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

4. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. 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 должностных обязанностей.

Директор Агентства передает уведомление в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений Рособнадзора или направляет такое уведомление по почте.

Иные работники Агентства передают уведомление должностному лицу Агентства, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, или направляют такое уведомление по почте.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (Приложение № 2 к Порядку), другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию Агентства по поступлению и выбытию

основных средств, нематериальных активов, бланков строгой отчетности и списанию материальных запасов (далее – Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в отдел организационного и материально-технического обеспечения по акту приема-передачи (Приложение № 3 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

10. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, составленному в соответствии с Приложением № 5 к Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета совместно с лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников Агентства заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в

пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Агентством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Агентства.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Агентства принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

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



Приложение № 1

к Порядку 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

Итого:

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

Лицо, представившее

Уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

Уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 3

к Порядку 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

приема - передачи подарков,  
полученных работниками федерального государственного бюджетного учреждения  
«Национальное аккредитационное агентство в сфере образования» в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

от « » \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_ (указать наименование мероприятия и дату получения подарка)

Описание подарка:

Наименование: \_\_\_\_\_

Вид подарка: \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_.

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

« » \_\_\_\_\_ 20 г.



Приложение № 5

к Порядку 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ

возврата подарка, полученного работниками федерального государственного бюджетного учреждения «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

на основе протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию основных средств, нематериальных активов, бланков строгой отчетности и списанию материальных запасов от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г., возвращает работнику федерального государственного бюджетного учреждения «Национальное аккредитационное агентство в сфере образования»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

подарок, переданный по акту приема - передачи от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал: \_\_\_\_\_ Принял: \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.