ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА

ПРИКАЗ

от 21 января 2016 г. N 51/16

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА

СООБЩЕНИЯ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ

АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, РАБОТНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

"УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР" ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ" (Г. КАЗАНЬ), ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

"ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР" ФЕДЕРАЛЬНОЙ

АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ 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 целях исполнения [Постановления](consultantplus://offline/ref=EA27F00B2DAA37AA45EEB2E0EA647A6185E5D7D16374C682C260A89EA4DC11742A9FDF9296347B59mA3FH) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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, N 3, ст. 279, 2015, N 42, ст. 5798) приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#P39) сообщения гражданскими служащими Федеральной антимонопольной службы (далее - ФАС России), работниками Федерального государственного автономного учреждения "Учебно-методический центр" Федеральной антимонопольной службы" (г. Казань) (далее - ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань)), Федерального бюджетного учреждения "Информационно-технический центр" Федеральной антимонопольной службы (далее - ФБУ ИТЦ ФАС России) о получении подарка в связи с протокольными 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 - Подарок), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Уполномоченным структурным подразделением центрального аппарата ФАС России по приему, оценке стоимости, хранению, реализации (выкупу), включению принятых в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества назначить Управление делами ФАС России (С.Н. Белов).

3. Руководителям территориальных органов ФАС России, директору ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань) (Л.Н. Шафигуллин), директору ФБУ ИТЦ ФАС России (Ф.И. Цариковский) принять необходимые меры по исполнению утвержденного настоящим приказом [Порядка](#P39) и включению принятых в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

4. Признать утратившим силу [приказ](consultantplus://offline/ref=EA27F00B2DAA37AA45EEB2E0EA647A6185EBD6DD6076C682C260A89EA4mD3CH) ФАС России от 31 июля 2014 г. N 480/14 "Об утверждении Порядка сообщения гражданскими служащими ФАС России, работниками ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань) о подарках, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, порядке сдачи и оценки подарков, их реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации".

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной антимонопольной службы А.В. Доценко.

Руководитель

И.Ю.АРТЕМЬЕВ

Утверждено

приказом ФАС России

от 21.01.2016 N 51/16

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ

АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ, РАБОТНИКАМИ ФЕДЕРАЛЬНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

"УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР" ФЕДЕРАЛЬНОЙ АНТИМОНОПОЛЬНОЙ

СЛУЖБЫ" (Г. КАЗАНЬ), ФЕДЕРАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

"ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ЦЕНТР" ФЕДЕРАЛЬНОЙ

АНТИМОНОПОЛЬНОЙ СЛУЖБЫ 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

I. Общие положения

1.1. Настоящий документ определяет:

- [порядок](consultantplus://offline/ref=EA27F00B2DAA37AA45EEB2E0EA647A6185E5D7D16374C682C260A89EA4mD3CH) сообщения гражданскими служащими ФАС России, работниками ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань), ФБУ ИТЦ ФАС России 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](consultantplus://offline/ref=EA27F00B2DAA37AA45EEB2E0EA647A6186ECD4D06070C682C260A89EA4DC11742A9FDF929636725CmA3BH) сдачи и оценки подарков, их реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный гражданским служащим ФАС России, работником ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань), работником ФБУ ИТЦ ФАС России, 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) - далее (Подарок).

- "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 ФАС России, работником ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань), работником ФБУ ИТЦ ФАС России, 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.

1.3. Действие данного Порядка распространяется на гражданских служащих ФАС России, работников ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань) и работников ФБУ ИТЦ ФАС России.

II. Порядок сообщения о получении подарка и его передачи

2.1. Гражданские служащие ФАС России, работники ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань) и работники ФБУ ИТЦ ФАС России 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.

2.2. Гражданские служащие ФАС России, работники ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань) и работники ФБУ ИТЦ ФАС России 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, ФАС России или организацию, в которых указанные лица проходят государственную службу или осуществляют трудовую деятельность.

2.3. Уведомление о получении Подарка (далее - Уведомление), составленное согласно [приложению](#P119) к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения Подарка в уполномоченное структурное подразделение:

- в центральном аппарате ФАС России в Управление делами ФАС России;

- в территориальном органе ФАС России в уполномоченное структурное подразделение, определенное приказом территориального органа;

- в ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань) в уполномоченное структурное подразделение, определенное приказом данной организации;

- в ФБУ ИТЦ ФАС России в уполномоченное структурное подразделение, определенное приказом данной организации.

2.4. 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 [абзаце первом пункта 2.3](#P67) настоящего Порядка и [абзаце втором](#P73) настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего ФАС России, работника ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань) и работника ФБУ ИТЦ ФАС России, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему ФАС России, работнику ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань) и работнику ФБУ ИТЦ ФАС России, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется: в центральном аппарате ФАС России в комиссию по приемке, инвентаризации и списанию имущества ФАС России; в территориальных органах ФАС России, в ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань), в ФБУ ИТЦ ФАС России в утвержденные соответствующими приказами комиссии по поступлению и выбытию активов, образованными в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его гражданскому служащему, работнику ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань), работнику ФБУ ИТЦ ФАС России, неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2.7. До передачи Подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение Подарка несет лицо, получившее Подарок.

III. Порядок приема, возврата, реализации (выкупа)

подарков, их оценки и зачисления средств, вырученных

от их реализации

3.1. 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.2. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету Подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

3.3. Гражданский служащий ФАС России, работник ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань), работник ФБУ ИТЦ ФАС России, сдавший Подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи Подарка.

3.4. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 3.3](#P86) настоящего Порядка, организует оценку стоимости Подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего ФАС России, работника ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань), работника ФБУ ИТЦ ФАС России, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца гражданский служащий ФАС России, работник ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань), работник ФБУ ИТЦ ФАС России, выкупает Подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.5. В случае, если в отношении Подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступало от гражданских служащих ФАС России, работников ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань), работников ФБУ ИТЦ ФАС России, заявление, указанное в [пункте 3.3](#P86) настоящего Порядка, либо в случае их отказа 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.

3.6. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 3.3](#P86) настоящего Порядка, может использоваться ФАС России (территориальным органом ФАС России, ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань), ФБУ ИТЦ ФАС России) с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования Подарка для обеспечения деятельности ФАС России, территориального органа ФАС России, ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань), ФБУ ИТЦ ФАС России.

3.7. В случае нецелесообразности использования Подарка руководителем ФАС России, руководителем территориального органа ФАС России, директором ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань), директором ФБУ ИТЦ ФАС России 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.

3.8. Оценка стоимости Подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 3.4](#P87) и [3.7](#P90) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.9. В случае, если Подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ФАС России, руководителем территориального органа ФАС России, директором ФГАУ УМЦ ФАС России (г. Казань), директором ФБУ ИТЦ ФАС России 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.

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

Приложение

к Порядку сообщения

гражданскими служащими Федеральной

антимонопольной службы, работниками

Федерального государственного автономного

учреждения "Учебно-методический центр"

Федеральной антимонопольной службы"

(г. Казань), Федерального бюджетного

учреждения "Информационно-технический

центр" Федеральной антимонопольной

службы 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 оценки подарка, их реализации

(выкупе) и зачислении средств,

вырученных от их реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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 его проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P172) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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.