

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ФАС России

от 10 апреля 2014

242/14

**Положение о порядке сообщения государственными служащими
ФАС России, работниками Федерального государственного автономного
учреждения «Учебно-методический центр» Федеральной антимонопольной
службы» (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**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подарках определяет:

- порядок сообщения государственными служащими ФАС России, работниками Федерального государственного автономного учреждения «Учебно-методический центр» Федеральной антимонопольной службы» (г. Казань) о подарках, полученных 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 подарков, их реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный государственным 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) – далее (Подарок).

1.3. Действие данного Положения распространяется на государственных служащих ФАС России и работников Федерального государственного автономного учреждения «Учебно-методический центр» Федеральной антимонопольной службы» (г. Казань).

II. Порядок сообщения о получении подарка и его передачи

2.1. Государственные служащие ФАС России, работники Федерального государственного автономного учреждения «Учебно-методический центр» Федеральной антимонопольной службы» (г. Казань) обязаны уведомлять обо всех случаях получения Подарка в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

2.2. Уведомление о получении Подарка (далее - Уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, 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, определённое приказом территориального органа;
- в Федеральном государственном автономном учреждении «Учебно-методический центр» Федеральной антимонопольной службы» (г. Казань) в уполномоченное структурное подразделение, определённое приказом данной организации.

2.3. 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 2.2 настоящего Положения и абзаце втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от государственного служащего ФАС России, работника Федерального государственного автономного учреждения «Учебно-методический центр» Федеральной антимонопольной службы» (г. Казань), оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, 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 Федеральном государственном автономном учреждении «Учебно-методический центр» Федеральной антимонопольной службы» (г. Казань) в утвержденные соответствующими приказами комиссии по поступлению и выбытию активов, образованными в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его государственному служащему, работнику, 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.

2.6. 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.

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. Государственный служащий ФАС России, работник Федерального государственного автономного учреждения «Учебно-методический центр» Федеральной антимонопольной службы» (г. Казань) 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 настоящего Положения, 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.

3.5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.3 настоящего Положения, может использоваться ФАС России (территориальным органом ФАС России, Федеральным государственным автономным учреждением «Учебно-методический центр» Федеральной антимонопольной службы) (г. Казань)) с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования Подарка для обеспечения деятельности ФАС России, территориального органа ФАС России, Федерального государственного автономного учреждения «Учебно - методический центр» Федеральной антимонопольной службы» (г. Казань).

3.6. В случае нецелесообразности использования Подарка руководителем ФАС России, руководителем территориального органа ФАС России, директором Федерального государственного автономного учреждения «Учебно-методический центр» Федеральной антимонопольной службы» (г. Казань) 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.

3.7. Оценка стоимости Подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.4 и 3.6 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.8. В случае если Подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ФАС России, руководителем территориального органа ФАС России, директором Федерального государственного автономного учреждения «Учебно-методический центр» Федеральной антимонопольной службы» (г. Казань) 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.

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

Приложение

к Положению о порядке сообщения государственными служащими
ФАС России, работниками Федерального государственного
автономного учреждения «Учебно-методический центр»
Федеральной антимонопольной службы» (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

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 <*>
1.			
2.			
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.