



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ И ЭКСПОРТНОМУ КОНТРОЛЮ
(ФСТЭК России)**

П Р И К А З

«11» июня 2014 г.

Москва

№ 70

Об организации в Федеральной службе по техническому и экспортному контролю работы по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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»

В целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Кадровой службе ФСТЭК России осуществлять прием от гражданских служащих ФСТЭК России уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), и документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии),

производить регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Начальнику 7 управления ФСТЭК России:

обеспечить прием на хранение подарка по акту приема-передачи подарка (приложение № 2 к настоящему приказу);

организовать работу:

по определению стоимости подарка, возврату подарка сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение № 3 к настоящему приказу), если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей, и обеспечить включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества;

по приему заявлений о выкупе подарка от лиц, сдавших подарок (приложение № 4 к настоящему приказу);

по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и уведомлению лица, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах его оценки;

по определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФСТЭК России;

по реализации (выкупу) подарка и зачислению средств, вырученных от его реализации (выкупа), в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

по безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора ФСТЭК России.

**ДИРЕКТОР ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ И ЭКСПОРТНОМУ КОНТРОЛЮ**

В.СЕЛИН

Приложение № 1
к приказу ФСТЭК России
от «11» июня 2014 г. № 70

Образец журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

№ пп	Дата посту- пления уведом- ления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка				Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка)	Иные сведения**
				наименование	описание	количество предметов	стоимость (руб.)*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Использование подарка для обеспечения деятельности ФСТЭК России, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение

Приложение № 2
к приказу ФСТЭК России
от «11» июня 2014 г. № 70

Образец акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а _____

(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к приказу ФСТЭК России
от «11» июня 2014 г. № 70

Образец акта возврата подарка

Акт возврата подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принял, а _____
(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

передал подарок, полученный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г.
№__:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Передал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
к приказу ФСТЭК России
от «11» июня 2014 г. № 70

Образец заявления о выкупе подарка

(Ф.И.О. представителя нанимателя, должность)	

ОТ	_____
	(Ф.И.О., должность)

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

—

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от «__» _____ 20__
г. № ____.

«__» _____ 20__ г.
(подпись)(расшифровка подписи)
