

**Федеральное казенное учреждение  
«Центр экспертно-аналитических и информационных технологий  
Счетной палаты Российской Федерации»  
(ФКУ «ЦЭАИТ СП»)**

**ПРИКАЗ**

18 октября 2023 г.

Москва

№ 117

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками  
федерального казенного учреждения «Центр экспертно-аналитических и  
информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации»  
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 соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками федерального казенного учреждения «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации» 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.

2. Признать утратившим силу приказ федерального казенного учреждения «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации» от 21 июня 2022 г. № 37 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками федерального казенного учреждения «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации» 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».

Директор



В.И. Косков

Утверждено  
приказом ФКУ «ЦЭАИТ СП»  
от «18» 10 2023 г. № 117

### **Положение**

**о порядке сообщения работниками федерального казенного учреждения «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации» 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками федерального казенного учреждения «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации» (далее – Учреждение) 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, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения 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 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, 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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных работников.

3. Работники 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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Учреждение 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее — уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется работником Учреждения советнику директора по правовым вопросам (далее – советник) не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех 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.

6. Регистрация уведомлений осуществляется советником в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления после регистрации и ознакомления с ним директора Учреждения возвращается лицу, представившему уведомление. Второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию Учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданную в соответствии с приказом ФКУ «ЦЭАИТ СП» (далее - Комиссия).

8. Советник обеспечивает проведение анализа уведомлений на предмет соблюдения работниками антикоррупционного законодательства Российской Федерации в части возможного возникновения конфликта интересов. По результатам указанного анализа в случаях несоблюдения работниками ограничения, касающегося получения подарков, и порядка их сдачи советник докладывает директору Учреждения с целью организации проведения проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр - лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом Учреждения в журнале учета актов приема-передачи подарков, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Хранение подарков ведется в специально отведенном для этих целей металлическом шкафу (сейфе) Учреждения материально ответственным лицом Учреждения.

10. Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Российской Федерации и передаются на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

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

12. Определение стоимости подарка в целях принятия его на бухгалтерский учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Обоснование рыночной цены может проводиться рабочей группой, состоящей из членов Комиссии.

В случае невозможности определения стоимости подарка Комиссия направляет директору Учреждения мотивированное предложение о проведении оценки экспертным путем.

По решению директора Учреждения отдел государственных закупок и административно – хозяйственного обеспечения (далее – ОГЗ и АХО) осуществляют организацию оценки стоимости подарка в установленном порядке.

Выписка из протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу Учреждения, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его лицу осуществляется материально ответственным лицом Учреждения в течение пяти рабочих дней с даты оценки по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

13. Отдел финансово – кадрового обеспечения и документооборота (далее – ОФКО и ДО) Учреждения обеспечивает включение в установленном

порядке принятого на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

Первичные учетные документы для постановки на учет подарков передаются в установленном порядке в ОФКО и ДО не позднее пяти рабочих дней с даты их оформления.

14. Лицо, сдавшее подарок на хранение, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения заявление, составленное по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия после поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, направляет директору Учреждения мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

По решению директора Учреждения ОГЗ и АХО в течение трех месяцев осуществляют организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют 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.

16. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лица, сдавшего подарок на хранение, не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Учреждением 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Учреждения.

Подарки, которые морально устарели, потеряли свою значимость и актуальность, внешний вид, подлежат списанию с учета и уничтожению на основании заключения Комиссии.

18. В случае нецелесообразности использования подарка директор Учреждения на основании представления председателя Комиссии принимает 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.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения 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.

21. ОГЗ и АХО обеспечивают реализацию предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения решений директора Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. Перечисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета осуществляется ОФКО и ДО в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения работниками  
федерального казенного учреждения «Центр  
экспертно-аналитических и информационных  
технологий Счетной палаты Российской  
Федерации» 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, утвержденному приказом  
ФКУ «ЦЭАИТ СП» от «\_\_» октября 2023 г. №\_\_

## УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного должностного лица ФКУ  
«ЦЭАИТ СП»,  
комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов  
ФКУ «ЦЭАИТ СП»)

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 проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
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.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками федерального казенного учреждения «Центр экспертно-аналитических и информационных технологий Счетной палаты Российской Федерации» 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,

утвержденному приказом  
 ФКУ «ЦЭАИТ СП» от «\_\_\_» октября 2023 г. № \_\_\_\_\_

**Журнал  
 регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
 официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка *	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию **	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданная в соответствии с приказом ФКУ «ЦЭАИТ СП».

Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения работниками  
федерального казенного учреждения «Центр  
экспертно-аналитических и информационных  
технологий Счетной палаты Российской  
Федерации» 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, утвержденному приказом  
ФКУ «ЦЭАИТ СП» от «\_\_\_» октября 2023 г. № \_\_\_

**А К Т**  
**приема-передачи подарка(ов), полученного работником ФКУ «ЦЭАИТ СП» в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями**

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 передает, а материально ответственное лицо ФКУ «ЦЭАИТ СП»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4  
к Положению о порядке сообщения работниками  
федерального казенного учреждения «Центр  
экспертно-аналитических и информационных  
технологий Счетной палаты Российской  
Федерации» 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, утвержденному приказом  
ФКУ «ЦЭАИТ СП» от «\_\_» октября 2023 г. №\_\_

**Ж У Р Н А Л**  
**учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками ФКУ «ЦЭАИТ  
СП» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата</b>	<b>Наименование и вид подарка</b>	<b>Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок</b>	<b>Подпись</b>	<b>Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок</b>	<b>Подпись</b>	<b>Отметка о возврате подарка</b>

Приложение № 5  
к Положению о порядке сообщения работниками  
федерального казенного учреждения «Центр  
экспертно-аналитических и информационных  
технологий Счетной палаты Российской  
Федерации» 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, утвержденному приказом  
ФКУ «ЦЭАИТ СП» от «\_\_» октября 2023 г. №\_\_

**А К Т**  
**возврата подарка(ов), полученного работником ФКУ «ЦЭАИТ СП» в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо ФКУ «ЦЭАИТ СП»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания комиссии ФКУ «ЦЭАИТ СП» по поступлению и выбытию  
нефинансовых активов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает работнику

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6  
к Положению о порядке сообщения работниками  
федерального казенного учреждения «Центр  
экспертно-аналитических и информационных  
технологий Счетной палаты Российской  
Федерации» 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, утвержденному приказом  
ФКУ «ЦЭАИТ СП» от «\_\_\_» октября 2023 г.  
№ \_\_\_

Директору ФКУ «ЦЭАИТ СП»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, сдавшего

подарок(и), с указанием должности, отдела, телефона)

**Заявление  
о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место

и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в ФКУ «ЦЭАИТ СП» по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.  
№ \_\_\_\_.

Дата

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)