



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
(Минтруд России)

ПРИКАЗ

8 апреля 2016г.

Москва

№ 155н

Об утверждении Порядка сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

В соответствии с пунктом 5 постановления 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) приказываю:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

МИНИСТР
Копия верна
Департамент
Консультант
Управления делами
№2
2016 г.

О.А. Нефедова
М.А. Топилин

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Российской Федерации
от 8 апреля 2016 г. № 155н

**Порядок
сообщения о получении Министром труда и социальной защиты
Российской Федерации и федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Министр) и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее соответственно - Министерство, гражданские служащие) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), 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, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства 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 Министра, гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Министра, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется:

Министром - по форме согласно приложению № 2 к Правилам уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797) (далее - Правила);

гражданскими служащими - по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) (далее - Типовое положение).

4. Уведомление, представленное Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется отделом профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после его регистрации направляется отделом профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства в установленном порядке в департамент Правительства Российской Федерации, к сфере ведения которого относится организационно-техническое, финансовое и материальное обеспечение подготовки и проведения мероприятий с участием Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (далее - Департамент Правительства Российской Федерации), для ознакомления с ним Заместителя Председателя

Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру¹.

Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, после его регистрации возвращается гражданскому служащему.

Второй экземпляр уведомления, представленного Министром, гражданским служащим, направляется отделом профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

6. Копия уведомления направляется отделом профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства материально ответственному лицу отдела организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Министерства:

представленного гражданским служащим - в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость подарка получившему его гражданскому служащему неизвестна;

представленного Министром - независимо от стоимости подарка.

7. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу отдела организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в 4-х экземплярах: один экземпляр – для гражданского служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр – для Комиссии, четвертый экземпляр - для Финансового департамента Министерства.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию и Финансовый департамент Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

¹ Пункт 5 Правил.

Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в уведомлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице один рубль за один предмет.

8. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение им лично либо через уполномоченных гражданских служащих в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Министр, гражданский служащий, получившие подарок².

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется Министру, гражданскому служащему, сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение и в Финансовый департамент Министерства. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается Министру, гражданскому служащему по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку.

Акт возврата подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для Министра, гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Финансового департамента Министерства.

11. Министр, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление в отдел организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Министерства не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

Министром - по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

гражданскими служащими - по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку или в произвольной форме.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, может быть оформлено им лично либо уполномоченным гражданским служащим.

² Пункт 9 Типового положения.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется отделом организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Министерства в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 6 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, после его регистрации передается в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства для направления его в установленном порядке в Департамент Правительства Российской Федерации.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру³.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, после его регистрации возвращается гражданскому служащему.

12. Отдел организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Министерства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Министра, гражданского служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа Министра, гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Министерства 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 Федерации⁴.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

³ Пункт 11 Правил.

⁴ Пункт 13.1 Типового положения.

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в Финансовый департамент Министерства для постановки подарка на балансовый учет.

Финансовый департамент Министерства обеспечивает включение в реестр федерального имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства по заключению Комиссии Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Организация реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется отделом организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Министерства.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 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, Министром 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.

Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется отделом организационного и хозяйственного обеспечения Департамента управления делами Министерства.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральными государственными гражданами служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от 8 апреля 2016 г. № 155 н

Рекомендуемая форма

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных 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*	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 приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение № 2
к Порядку сообщения о получении Министром труда и социальной
защиты Российской Федерации и федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства труда и социальной
защиты Российской Федерации подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации
от 8 апреля 2012 № 155 Н

Рекомендуемая форма

АКТ

**приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

« ____ » _____ 20 _____

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения Министерства либо

Ф.И.О., замещаемая государственная должность Российской Федерации)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от
27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской
Федерации»* передает, а материально ответственное лицо Департамента управления
делами _____

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

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков) _____

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

* Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636, 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235, 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6315; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63, № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38.

Приложение № 3

к Порядку сообщения о получении Министром труда и социальной защиты

Российской Федерации и федеральными государственными гражданами служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты

Российской Федерации

от Варфоломея № 155к

Рекомендуемая форма

Журнал

учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ акта	Дата составления акта	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 4

к Порядку сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

от Варфоломея 2016 № 155Н

Рекомендуемая форма

Акт

возврата подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ___ » _____ 20 ____

Материально ответственное лицо Департамента управления делами _____

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

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства от « ___ » _____ 20 __ г. возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного

подразделения Министерства либо Ф.И.О., замещаемая государственная должность Российской Федерации)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков от

« ___ » _____ 20 __ г. № _____.

Наименование подарка (подарков) _____

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5

к Порядку сообщения о получении Министром труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 апреля 2016 г. № 155 н

Рекомендуемая форма

Министру труда и социальной защиты Российской Федерации

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. гражданского служащего Министерства, сдавшего подарок

(подарки), с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Министерство в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____

« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6

к Порядку сообщения о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, утвержденному приказом Министром труда и социальной защиты Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Министром труда и социальной защиты Российской Федерации

Российской Федерации
от Саркова В.В. № 155н

Рекомендуемая форма

Журнал

регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							