



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 43 091

от "03" августа 2016.

## ПРИКАЗ

26 июля 2016.

Москва

№ 1173

**Об утверждении порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных органов 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 федеральными государственными гражданскими служащими Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных органов 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) (далее - Порядок), согласно приложению.

2. Руководителям территориальных органов Министерства культуры Российской Федерации организовать работу по реализации Порядка.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Российской Федерации С.Г.Обрывалина.

Министр



В.Р.Мединский

ВЕРНО

Консультант отдела делопроизводства  
и архива Департамента управления  
делами Минкультуры России

15.04.2016.

И.В.Пенникова



Приложение  
к приказу Министерства культуры  
Российской Федерации  
от 26 июля 20 16 г. № 1173

**Порядок  
сообщения о получении федеральными государственными гражданскими  
служащими Министерства культуры Российской Федерации и его  
территориальных органов 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 федеральными государственными гражданскими служащими Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных органов (далее соответственно – гражданские служащие, Министерство) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее соответственно – уведомление, подарок) представляется не позднее 3 (трех) 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3. Уведомление составляется гражданскими служащими в 2 (двух) экземплярах по форме предусмотренной приложением 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 гражданским служащим, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 1 к настоящему Порядку):

Департаментом контроля и кадров Министерства – в отношении подарков, полученных гражданскими служащими центрального аппарата Министерства; лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе Министерства (далее – уполномоченное лицо территориального органа) – в отношении подарков, полученных гражданскими служащими территориального органа Министерства.

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

5. Второй экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, направляется:

Департаментом контроля и кадров 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 Министерства);

уполномоченным лицом в территориальном органе в комиссию территориального органа Министерства (далее - Комиссия территориального органа Министерства).

Копия уведомления остается в Департаменте контроля и кадров Министерства, у уполномоченного лица территориального органа.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна сдается материально ответственному лицу Департамента управления делами Министерства, материально ответственному лицу в территориальном органе (далее – материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр – для гражданского служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарка на хранение, третий экземпляр – для Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства.

Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку).

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или

повреждение подарка несет лицо, получившее подарок<sup>1</sup>.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией Министерства, Комиссией территориального органа Министерства на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (приложение № 4 к настоящему Порядку).

9. Департамент экономики и финансов Министерства (соответствующее структурное подразделение территориального органа), обеспечивает включение в реестр федерального имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

10. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется гражданскими служащими в 2 (двух) экземплярах (приложение № 5 к настоящему Порядку).

11. Заявление о выкупе подарка, представленное гражданским служащим, в день его поступления регистрируется Департаментом контроля и кадров Министерства, уполномоченным лицом территориального органа в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение № 6 к настоящему Порядку).

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

13. Второй экземпляр заявления, представленного гражданским служащим, направляется Департаментом контроля и кадров Министерства, уполномоченным лицом территориального органа материально ответственному лицу.

14. Департамент управления делами Министерства (уполномоченное структурное подразделение территориального органа Министерства) в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной

<sup>1</sup> Пункт 9 Типового положения.

форме Департамент контроля и кадров Министерства, уполномоченное лицо территориального органа о результатах оценки.

Департамент контроля и кадров Министерства, уполномоченное лицо территориального органа уведомляет гражданского служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Департаментом управления делами Министерства совместно с Департаментом экономики и финансов Министерства (уполномоченными структурными подразделениями территориального органа 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 Федерации<sup>2</sup>.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Министерством, его территориальными органами с учетом заключения Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, его территориальных органов.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, его территориальных органов решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Министерством, его территориальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается Министром, руководителем территориального органа Министерства.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром, руководителем территориального органа Министерства 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.

---

<sup>2</sup> Пункт 13(1) Типового положения.

21. Департамент экономики и финансов зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

## Приложение № 1

к Порядку сообщения о получении федеральными государственными гражданами служащими Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных органов 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 Министерством культуры Российской Федерации

от 26 мая 2016 № 1193

Рекомендуемая форма

### Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ 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 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 культуры Российской Федерации, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.



Приложение № 2  
к Порядку сообщения о получении федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Министерства культуры Российской Федерации и его  
территориальных органов 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 культуры  
Российской Федерации

от 26 июля 2016 № 1173

Рекомендуемая форма

**Акт  
приема-передачи**

«     »     20     №    

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»<sup>3</sup> передает, а материально ответственное лицо Департамента управления делами

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

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

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

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

<sup>3</sup> (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; 2008, № 24, ст. 3374; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 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; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; 2015 № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016 № 1, ст. 15, ст. 38)



Приложение № 4  
к Порядку сообщения о получении федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Министерства культуры Российской Федерации и его  
территориальных органов 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 культуры  
Российской Федерации  
от 26 мая 2016 № 1173

Рекомендуемая форма

**Акт  
возврата**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 культуры Российской Федерации от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи от

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**Приложение № 5**  
к Порядку сообщения о получении федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Министерства культуры Российской Федерации и его  
территориальных органов 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 культуры  
Российской Федерации

от 26 мая 2016 № 1193

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)  
от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., гражданского служащего, сдавшего подарок(и), 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 культуры Российской Федерации в установленном порядке

\_\_\_\_\_,  
(дата и регистрационный номер уведомления,  
дата и регистрационный номер акта приема-передачи 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		

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой  
должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

