



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минприроды России)

П Р И К А З
г. МОСКВА

11.05.2016

№ 287



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 42584
от 20.05.2016

Копия на: 10 (десять) л. бумага
Начальник отдела документационного обеспечения
Департамента управления делами и кадров
Минприроды России
О.Д. Сафонова

**О порядке сообщения
федеральными государственными гражданскими служащими
Министерства природных ресурсов и экологии 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 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 федеральными государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.Е. Донской

Приложение
к приказу Минприроды России
от 11.05.2016 № 287

**Порядок
сообщения федеральными государственными гражданскими
служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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. Настоящий Порядок определяет правила сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее соответственно – гражданские служащие, Министерство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок 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 служебных (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 ими служебных (должностных) обязанностей (далее соответственно – уведомление, подарок) представляется 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 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

гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах 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 гражданским служащим, в день его поступления регистрируется отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадров Министерства (далее – отдел) в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку.

5. Первый экземпляр уведомления после его регистрации возвращается гражданскому служащему с отметкой о регистрации.

6. Второй экземпляр уведомления направляется отделом в комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается в административно-хозяйственный отдел Департамента управления делами и кадров Министерства (далее - уполномоченное структурное подразделение), который 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 3-х экземплярах: один экземпляр – для гражданского служащего, второй экземпляр – для уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр – для комиссии.

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

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

9. 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 гражданскому служащему по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

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

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

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее – Министр), рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о намерении выкупить подарок, направляется гражданским служащим, сдавшим подарок, в уполномоченное структурное подразделение.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Заявление об отказе гражданского служащего от выкупа подарка оформляется в произвольной форме.

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 гражданского служащего от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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.

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.

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 уполномоченным структурным подразделением.

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.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку сообщения федеральными государственными гражданами службами Министерства природных ресурсов и экологии 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 Минприроды России от 11.05.2016 № 287

Рекомендуемая форма

Журнал

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

Регист- траци- онный номер	Дата регист- рации уведом- ления	Ф.И.О., должность представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Ф.И.О., должность принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Подпись представив- шего уведом- ление	Отметка о Передаче уведомления в комиссию	Отметка о передаче копии уведомления материально- ответственному лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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 Минприроды России от 11.05.2016 № 287

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 Минприроды России;

в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком передает, а ответственное лицо отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадров Минприроды России

(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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку сообщения федеральными государственными гражданами служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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 Минприроды России от 11.05.2016 № 287

Рекомендуемая форма

Журнал

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

п/п	Дата	Наименование акта	Регистрационный номер акта	Ф.И.О., уполномоченного лица	Подпись уполномоченного лица
1					
2					
3					

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Порядку сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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 Минприроды России от 11.05.2016 № 287

Рекомендуемая форма

Акт

возврата подарка, полученного федеральным государственным гражданским служащим Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__

Ответственное лицо административно-хозяйственного отдела Департамента управления делами и кадров Минприроды России

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

на основании протокола заседания комиссии Министерства от « ____ » _____ 20__ г. возвращает _____

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

подразделения Министерства)

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

« ____ » _____ 20__ г. № _____.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Порядку сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии 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 Минприроды России от 11.05.2016 № 287

Рекомендуемая форма

Министру природных ресурсов и экологии
Российской Федерации

_____ (Ф.И.О.)

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 с 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, 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		

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.