

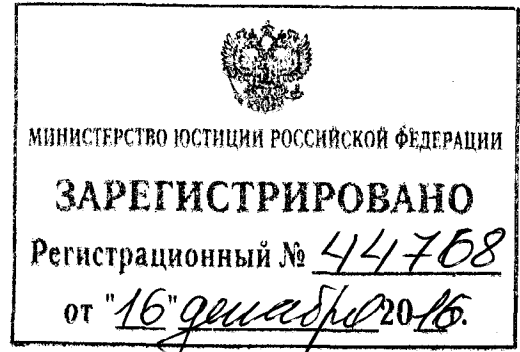


МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИД РОССИИ)

## П Р И К А З

« 24 » ноября 2016 г. № 21986

Москва



**Об утверждении Порядка уведомления о получении подарка лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации Чрезвычайного и Полномочного Посла Российской Федерации в иностранном государстве, Постоянного представителя (представителя, постоянного наблюдателя) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка**


В соответствии пунктом 7 части 1 статьи 4 Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 186-ФЗ «О Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве и Постоянном представителе (представителе, постоянном наблюдателе) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2016, № 26, ст. 3855), а также 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 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) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления о получении подарка лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации Чрезвычайного и Полномочного Посла Российской Федерации в иностранном государстве, Постоянного представителя (представителя, постоянного наблюдателя) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на генерального директора Министерства иностранных дел Российской Федерации.

Министр

 С.Лавров

Утвержден приказом  
МИД России  
от « 24 » ноября 2016  
№ 21986

**Порядок уведомления о получении подарка лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации Чрезвычайного и Полномочного Посла Российской Федерации в иностранном государстве, Постоянного представителя (представителя, постоянного наблюдателя) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации Чрезвычайного и Полномочного Посла Российской Федерации в иностранном государстве, Постоянного представителя (представителя, постоянного наблюдателя) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве) (далее – Посол, Представитель) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), а также процедуру организации в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Российской Федерации, представительствах Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях (далее – заграничные учреждения) и в Министерстве иностранных дел Российской Федерации (далее – МИД России) работы по приему, оценке, реализации (выкупу) подарка и зачислению средств от его реализации.

2. Прием уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) осуществляет

ответственное лицо загранучреждения.

Прием и хранение подарка осуществляет материально ответственное лицо загранучреждения; определение стоимости подарка в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету осуществляет уполномоченная комиссия загранучреждения (далее – комиссия загранучреждения).

3. Уведомление, составленное 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), Посол, Представитель представляют не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу загранучреждения.

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 Посла, Представителя из служебной командировки.

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

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Послу, Представителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр представляется в комиссию загранучреждения. Уведомление в день его поступления регистрируется должностным лицом, ответственным в загранучреждении за прием уведомления, в соответствующем журнале

регистрации.

5. Подарок сдается материально ответственному лицу загранучреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается Послу, Представителю, а второй остается у материально ответственного лица загранучреждения, которое принимает подарок на хранение.

Акт-приема передачи подарка в день его поступления регистрируется материально ответственным лицом загранучреждения.

6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Посол, Представитель.

7. 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 комиссией загранучреждения.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения, а также в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней - экспертным путем.

Подарок возвращается Послу, Представителю по акту возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 2 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

8. Валютно-финансовый департамент МИД России и ответственное должностное лицо загранучреждения обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

9. Посол, Представитель могут выкупить подарок, направив на имя генерального директора МИД России заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Одновременно в Управление делами (Департамент) МИД России очередной дипломатической почтой согласно графику ее отправки с целью организации оценки стоимости подарка комиссией загранучреждения направляется подарок, в отношении которого поступило заявление о выкупе, с приложением:

копии уведомления;

сведений о его рыночной цене (в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней - подтвержденных экспертным путем сведений о рыночной цене подарка и о содержании в нем драгоценных металлов и драгоценных камней);

акта-приема передачи между комиссией загранучреждения по принятию и выбытию нефинансовых активов и комиссией по приему, передаче, реализации (уничтожению) подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – комиссия МИД России).

10. Управление делами (Департамент) МИД России в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для его выкупа и уведомляет в письменной форме Посла, Представителя о результатах оценки, после чего в течение месяца Посол, Представитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Посла, Представителя заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит направлению комиссией загранучреждения в Управление делами (Департамент) МИД России очередной дипломатической почтой согласно графику ее отправки для его последующей передачи Управлением делами (Департаментом) МИД России 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>1</sup> с приложением:

копии уведомления;

подтвержденных экспертным путем сведений о рыночной цене подарка и о содержании в нем драгоценных металлов и драгоценных камней;

акта-приема передачи между комиссией загранучреждения по принятию и выбытию нефинансовых активов и комиссией МИД России.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление Посла, Представителя о его выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности загранучреждения. Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается Послом, Представителем с учетом заключения комиссии загранучреждения.

13. В случае принятия решения о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности загранучреждения Послом,

---

<sup>1</sup> Пункт 13(1) 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».

Представителем по согласованию с Управлением делами (Департамента) МИД России такой подарок направляется в Управление делами (Департамента) МИД России для принятия решения комиссией МИД России о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МИД России.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором МИД России 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.

16. Валютно-финансовый департамент МИД России зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1 к Порядку уведомления о получении подарка лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации Чрезвычайного и Полномочного Посла Российской Федерации в иностранном государстве, Постоянного представителя (представителя, постоянного наблюдателя) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, утвержденному приказом МИД России от « 24 » НОЯБРЯ 2016 г. № 21986

Рекомендуемый образец

**Акт**  
**приема-передачи подарка, полученного в связи**  
**с протокольными мероприятиями, служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями**

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., замещаемая государственная должность Российской Федерации<sup>2</sup>)  
 в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 23 июня 2016 г. № 186-ФЗ «О Чрезвычайном и Полномочном После Российской Федерации в иностранном государстве и Постоянном представителе (представителе, постоянном наблюдателе) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве)» передает, а материально ответственное лицо

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

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

(указать наименование мероприятия и дату)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

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

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О., подпись)

<sup>2</sup> Государственная должность Российской Федерации Чрезвычайного и Полномочного Посла Российской Федерации в иностранном государстве или Постоянного представителя (представителя, постоянного наблюдателя) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве)

Приложение № 2 к Порядку уведомления о получении подарка лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации Чрезвычайного и Полномочного Посла Российской Федерации в иностранном государстве, Постоянного представителя (представителя, постоянного наблюдателя) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки и реализации (выкупа) подарка, утвержденному приказом МИД России от « 24 » ноября 2016 г. № 21986

Рекомендуемый образец

**Акт**  
возврата подарка, полученного в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

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

Материально	ответственное	лицо
(Ф.И.О., наименование государственного органа и замещаемой должности)		

на основании протокола заседания комиссии

(наименование комиссии государственного органа)

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

(Ф.И.О., замещаемая государственная должность Российской Федерации<sup>3</sup>)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

<sup>3</sup> Государственная должность Российской Федерации Чрезвычайного и Полномочного Посла Российской Федерации в иностранном государстве или Постоянного представителя (представителя, постоянного наблюдателя) Российской Федерации при международной организации (в иностранном государстве)