



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)



Регистрационный № 61139
от "27 ноября 2020"

П Р И К А З

15 сентября 2020 г.

Москва

№

602

Об утверждении Порядка сообщения Министром экономического развития Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства экономического развития 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

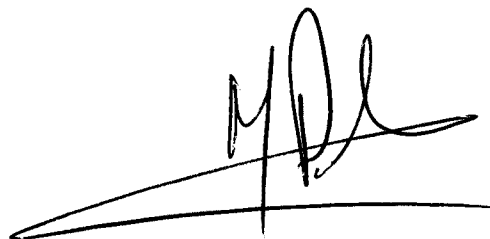
В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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) и постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 «Об утверждении правил 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения Министром экономического развития Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства экономического развития 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Признать утратившим силу приказ Минэкономразвития России от 4 мая 2018 г. № 234 «Об утверждении Порядка сообщения о получении Министром экономического развития Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства экономического развития 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)» (зарегистрирован Минюстом России 18 июля 2018 г., регистрационный № 51621).

Министр



М.Г. Решетников

УТВЕРЖДЕН
приказом Минэкономразвития России
от «15» сентября 2020 г. № 602

ПОРЯДОК

сообщения Министром экономического развития Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и загранаппарата Министерства экономического развития 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения Министром экономического развития Российской Федерации (далее – Министр), федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и загранаппарата Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – 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 (далее – подарок), его сдачи, оценки и реализации (выкупа), за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных указанным лицам при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных им 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 служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка:

а) Министром и федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Министерства – в Департамент кадровой политики и развития персонала (далее – Департамент);

б) федеральными государственными гражданскими служащими заграничного аппарата Министерства – уполномоченному лицу из числа специалистов Министерства в Постоянном представительстве Российской Федерации при Всемирной торговой организации, в постоянном представительстве Российской Федерации при международной организации (далее соответственно – уполномоченное лицо в постпредстве, постпредство).

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего пункта, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах:

а) 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 (далее – Правила);

б) федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства – 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 в день его поступления регистрируется Департаментом (уполномоченное лицо в постпредстве) в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – журнал регистрации уведомлений) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

5. Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, в день его поступления направляется Департаментом 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 после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру.

6. Первый экземпляр уведомления, представленного федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата или заграничного аппарата Министерства, возвращается ему Департаментом (уполномоченным лицом в постпредстве) с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений.

7. Второй экземпляр уведомления, представленного Министром, федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата или заграничного аппарата Министерства, в день его поступления направляется Департаментом (уполномоченным лицом в постпредстве) в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в Министерстве (постпредстве) в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

Копия уведомления направляется Департаментом (уполномоченным лицом в постпредстве) в Департамент управления делами (постпредства).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его федеральному государственному гражданскому служащему центрального аппарата или заграничного аппарата Министерства неизвестна, сдается материально ответственному лицу Департамента управления делами (постпредства) на хранение по акту приема-передачи подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

9. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Порядка.

10. Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале регистрации актов приема-передачи подарков (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 3 к настоящему Порядку).

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 к бухгалтерскому учету и включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества проводятся в соответствии с пунктами 10 и 11 Типового положения.

13. Подарок, стоимость которого не превышает три тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

14. Лица, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 3 настоящего Порядка, сдавшие подарок, подтвержденная стоимость которого превышает три тысячи рублей, вправе его выкупить, направив в Департамент управления делами заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Заявление о выкупе подарка оформляется в письменном виде в двух экземплярах:

Министром – по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства – в произвольной форме (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

16. Заявление о выкупе подарка регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (рекомендуемый образец приведен в Приложении № 6 к настоящему Порядку).

17. Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, в день его поступления направляется Департаментом управления делами в департамент Правительства Российской Федерации для ознакомления Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации. После ознакомления Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации заявление о выкупе подарка возвращается Министру.

18. Департамент управления делами в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. Департамент управления делами уведомляет в письменной форме Министра, федерального государственного гражданского служащего центрального аппарата или заграничного аппарата Министерства, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца Министр, федеральный государственный гражданский служащий центрального аппарата или заграничного аппарата Министерства выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

20. Департамент управления делами обеспечивает передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в случае отказа лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3 настоящего Порядка, от выкупа такого подарка, 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 в соответствии с пунктом 13 (1) Типового положения.

21. Подарок, полученный федеральным государственным гражданским служащим заграничного аппарата Министерства, в отношении которого поступило заявление о выкупе подарка, а также подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в случае отказа от выкупа такого подарка, направляется в Департамент управления делами очередной дипломатической почтой согласно графику ее отправки с приложением копии уведомления о получении подарка, сведений о стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету, сведений о наличии в подарке драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, копии акта приема-передачи подарка.

22. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней), может использоваться Министерством (постпредством) по решению Министра или уполномоченного им должностного лица с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства (постпредства).

23. В случае нецелесообразности использования подарка Министром или уполномоченным им должностным лицом принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с пунктом 15 Типового положения.

Приложение № 1
 к Порядку сообщения Министром
 экономического развития Российской
 Федерации, федеральными
 государственными гражданскими служащими
 центрального аппарата
 и заграничного аппарата Министерства
 экономического развития 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, его сдачи,
 оценки и реализации (выкупа),
 утвержденному приказом
 Минэкономразвития России
 от « 15 » сентября 20 20 г. № 602

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Присвоенный регистрационный номер	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность регистратора	Подпись регистратора
1					
2					
3					

Приложение № 2
к Порядку сообщения Министром
экономического развития Российской
Федерации, федеральными
государственными гражданскими
служащими центрального аппарата
и заграничного аппарата Министерства
экономического развития 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, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом
Минэкономразвития России
от « 15 » сентября 20 20 г. № 602

Рекомендуемый образец

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА
от « ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)
сдал, а _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание) подарка	Количество предметов	Сумма в рублях ¹	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1					

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов,
образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации
о бухгалтерском учете)

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение № 3
 к Порядку сообщения Министром
 экономического развития Российской
 Федерации, федеральными
 государственными гражданскими
 служащими центрального аппарата
 и заграничного аппарата Министерства
 экономического развития 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, его
 сдачи, оценки и реализации (выкупа),
 утвержденному приказом
 Минэкономразвития России
 от «15» сентября 2020 г. № 602

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
 регистрации актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 4
к Порядку сообщения Министром
экономического развития Российской
Федерации, федеральными
государственными гражданскими
служащими центрального аппарата
и заграничного аппарата Министерства
экономического развития 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, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом
Минэкономразвития России
от « 15 » сентября 20 20 г. № 602

Рекомендуемый образец

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ (ВОЗВРАТА) ПОДАРКА

от « ___ » _____ 20 ____ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)
возвращает лицу, сдавшему подарок,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)
подарок _____ стоимостью _____ руб.,
переданный по акту приема-передачи подарка от « ___ » _____ 20 ____ г. № _____

Выдал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку сообщения Министром
экономического развития Российской
Федерации, федеральными
государственными гражданскими
служащими центрального аппарата
и заграничного аппарата Министерства
экономического развития 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, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа),
утвержденному приказом
Минэкономразвития России
от « 15 » сентября 20 20 г. № 602

Рекомендуемый образец

Министру экономического развития
Российской Федерации
(или заместителю Министра
экономического развития Российской
Федерации)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) гражданского
служащего, должность, структурное подразделение)

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 установленном порядке,

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка 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		

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка
_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6
 к Порядку сообщения Министром
 экономического развития Российской
 Федерации, федеральными
 государственными гражданскими
 служащими центрального аппарата
 и заграничного аппарата Министерства
 экономического развития 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, его
 сдачи, оценки и реализации (выкупа),
 утвержденному приказом
 Минэкономразвития России
 от «15» сентября 20 г. № 602

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ
 регистрации заявлений о выкупе подарков

№ п/п	Дата	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							