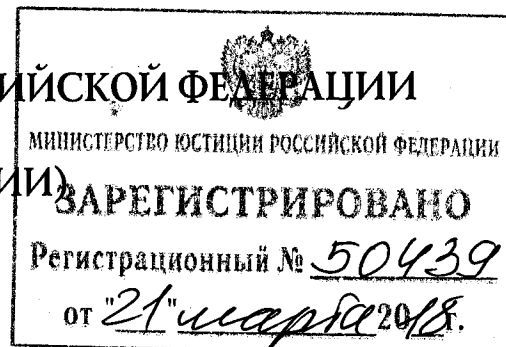




МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

(МИНФИН РОССИИ)

ПРИКАЗ



29.12.2017

№ 267Н

Москва

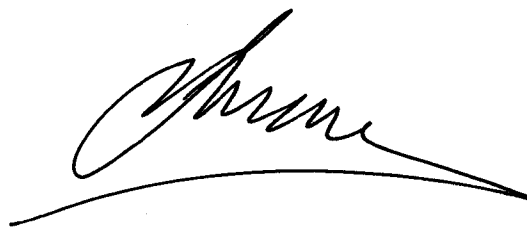
**Об утверждении Порядка сообщения о получении  
Министром финансов Российской Федерации и федеральными  
государственными гражданскими служащими Министерства финансов  
Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, 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) 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 о получении Министром финансов Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства финансов 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).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя Министра финансов Российской Федерации Ю.И. Зубарева.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized, cursive letters that appear to read 'А.Г. Силуанов'. The signature is written over a horizontal line that extends across the width of the signature.

А.Г. Силуанов

**Порядок**  
**сообщения о получении Министром финансов Российской Федерации и**  
**федеральными государственными гражданскими служащими Министерства**  
**финансов 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 финансов Российской Федерации (далее – Министр) и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства финансов Российской Федерации (далее – гражданские служащие) 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, 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) (далее – подарок), реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Отдел по управлению имуществом Минфина России и подведомственных организаций Административного департамента (далее – Отдел по управлению имуществом Минфина России и подведомственных организаций). 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 предоставляется в Отдел по управлению имуществом Минфина России и подведомственных организаций 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, представленное Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется Отделом по управлению имуществом Минфина России и подведомственных организаций.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах:

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);

гражданским служащим – 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 – Положение).

5. Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после его регистрации направляется Отделом по управлению имуществом Минфина России и подведомственных организаций 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 – Руководителем Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру.

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

Второй экземпляр уведомления, представленного Министром, гражданским служащим, с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), направляется Отделом по управлению имуществом Минфина России и подведомственных организаций в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства финансов Российской Федерации, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

Копия уведомления, представленного Министром, гражданским служащим, направляется Отделом по управлению имуществом Минфина России и подведомственных организаций в Департамент проектного управления и развития персонала.

6. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, сдается материально-ответственному лицу федерального казенного учреждения «Государственное учреждение по эксплуатации административных зданий и дачного хозяйства Министерства финансов Российской Федерации» (далее – Учреждение), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, составленному в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 1 к настоящему Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи подарка составляется материально-ответственным лицом Учреждения в 3 экземплярах. Первый экземпляр – гражданскому служащему, второй экземпляр – материально-ответственному лицу Учреждения, третий экземпляр – в Отдел

организации бюджетного учета, бюджетной отчетности и анализа Административного департамента для отражения в бухгалтерском учете Минфина России в условной оценке 1 рубль за 1 предмет.\*

7. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение им лично либо через уполномоченных гражданских служащих в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка определение его стоимости проводится Учреждением 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 подарка подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Учреждения принимается Комиссией.

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, после проведения заседания Комиссии возвращается Министру, гражданскому служащему материально-ответственным лицом Учреждения по акту возврата подарка, составленному в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 2 к настоящему Порядку).

Акт возврата подарка составляется в 3 экземплярах: первый экземпляр – Министру, гражданскому служащему, второй экземпляр – материально-ответственному лицу Учреждения, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр – в Комиссию.

10. Отдел организации бюджетного учета, бюджетной отчетности и анализа Административного департамента обеспечивает учет принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестре федерального имущества.

11. Министр, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление в Отдел по управлению имуществом Минфина России и подведомственных организаций не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

Министром в 2 экземплярах – по форме согласно приложению № 5 к Правилам. Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, может быть оформлено им лично либо уполномоченным гражданским служащим;

гражданским служащим в 1 экземпляре – в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение № 3 к настоящему Порядку).

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, направляется Отделом по управлению имуществом Минфина России и подведомственных организаций в Департамент Правительства Российской Федерации для ознакомления

\* Пункт 32 Инструкции по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452), с изменениями внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 12 октября 2012 г. № 134н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 10 декабря 2012 г., регистрационный № 26060), от 29 августа 2014 г. № 89н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20 октября 2014 г., регистрационный № 34361), от 6 августа 2015 г. № 124н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 августа 2015 г., регистрационный № 38719), от 1 марта 2016 г. № 16н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 25 марта 2016 г., регистрационный № 41570), от 16 ноября 2016 г. № 209н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44741), от 27 сентября 2017 г. № 148н (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 17 октября 2017 г., регистрационный № 48573).

Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации. Заявление о выкупе подарка после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру.

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, и заявление о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, в целях организации оценки подарка для его выкупа (реализации) направляется Отделом по управлению имуществом Минфина России и подведомственных организаций в Учреждение.

12. Учреждение после поступления заявления о выкупе подарка, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, в течение 3 месяцев организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и направляет результаты оценки с приложением необходимых документов в Отдел по управлению имуществом Минфина России и подведомственных организаций.

Отдел по управлению имуществом Минфина России и подведомственных организаций уведомляет в письменной форме Министра, гражданского служащего, подавших заявление, 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, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально-ответственным лицом Учреждения 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 его выкупе, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Минфином России по решению Министра с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Минфина России.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Минфина России Министром с учетом заключения Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов.

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, сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении.

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 финансов Российской Федерации  
и федеральными государственными гражданскими  
служащими Министерства финансов 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  
Минфина России

от 29.12.2017 г. № 267н

Рекомендуемый образец

**АКТ**  
**приема-передачи подарка**

«  »            20   г. №   

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, замещающего государственную должность Российской Федерации, федерального государственного гражданского служащего)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

**П Е Р Е Д А Е Т**, а материально-ответственное лицо федерального казенного учреждения  
«Государственное учреждение по эксплуатации административных зданий и дачного хозяйства  
Министерства финансов Российской Федерации» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

**П Р И Н И М А Е Т** на хранение:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
1				
2				
<b>Итого:</b>				

Приложение: \_\_\_\_\_

(наименование документа, кол-во листов)

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«  »            20   г.

«  »            20   г.

Принято к учету Административным департаментом Минфина России

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«  »            20   г.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения о получении  
Министром финансов Российской Федерации  
и федеральными государственными гражданскими  
служащими Министерства финансов 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  
Минфина России

от 29.12.2017 г. № 267н

Рекомендуемый образец

**АКТ  
возврата подарка**

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

Материально-ответственное лицо федерального казенного учреждения «Государственное учреждение по эксплуатации административных зданий и дачного хозяйства Министерства финансов Российской Федерации»

\_\_\_\_\_  
(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 Минфина России 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 № 3  
к Порядку сообщения о получении  
Министром финансов Российской Федерации  
и федеральными государственными гражданскими  
служащими Министерства финансов 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  
Минфина России

от 29.12.2017г. № 267н

Рекомендуемый образец

\_\_\_\_\_  
(должность представителя нанимателя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя нанимателя)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(наименование департамента)

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи  
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием  
(нужное подчеркнуть), состоявшимся (состоявшейся) \_\_\_\_\_,  
(указать место и дату проведения)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке \_\_\_\_\_

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

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

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов (шт.)
1.		
2.		
<b>Итого:</b>		

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.