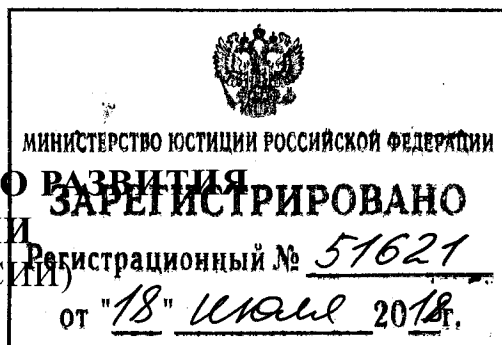




**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)**



П Р И К А З

4 мая 2018 г.

Москва

№

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)

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) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок 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).

2. Руководителям организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством экономического развития Российской Федерации, разработать и утвердить порядок сообщения о получении работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством экономического развития Российской Федерации, подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Талыбова А.М.

Министр



М.С. Орешкин

ПОРЯДОК

сообщения о получении Министром экономического развития Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и загранаппарата 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)

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения о получении Министром экономического развития Российской Федерации, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и загранаппарата 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 (далее – подарок), а также сдачи подарка, его оценки, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка, за исключением получения канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены указанным лицам как участникам указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветов, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды).

2. Министром экономического развития Российской Федерации (далее – Министр) и федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Министерства экономического развития

Российской Федерации (далее – Министерство) уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства (далее – Отдел).

Федеральными государственными гражданскими служащими заграничного аппарата Министерства уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченным лицам торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах, Постоянного представительства Российской Федерации при Всемирной торговой организации и постоянных представительств Российской Федерации при международных организациях, находящихся за пределами территории Российской Федерации (далее – загранучреждения).

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом, втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3 настоящего Порядка, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление о получении подарка составляется в 2 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797) (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 (далее – Типовое положение).

Уведомление о получении подарка, представленное Министром, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства, регистрируется Отделом (уполномоченными лицами загранучреждений) в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 1 к настоящему Порядку), в день его поступления.

Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленного Министром, направляется Отделом 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 о получении подарка, представленного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Отделом Министру с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленного федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства, возвращается им Отделом (уполномоченными лицами заграничных учреждений) с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений.

Второй экземпляр уведомления о получении подарка, представленного Министром, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства, направляется Отделом (уполномоченными лицами заграничных учреждений) в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в центральном аппарате Министерства (заграничном учреждении) в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства неизвестна, сдается материально ответственному лицу Департамента управления делами Министерства (заграничного учреждения), которое принимает его на хранение по акту

приема-передачи подарка (приложение № 2 к настоящему Порядку), в складское помещение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка.

6. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится в соответствии с пунктом 10 Типового положения.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (приложение № 3 к настоящему Порядку), в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

7. Лица, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 3 настоящего Порядка, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Отдел заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

Министром – по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства – в письменном виде (приложение № 4 к настоящему Порядку).

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, в день его поступления направляется Отделом в Департамент Правительства Российской Федерации для ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации. Копия заявления о выкупе подарка, полученного Министром, остается в Отделе.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации

Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Отделом Министру.

8. Загранучреждение направляет подарок, в отношении которого поступило заявление о выкупе подарка, в Отдел очередной дипломатической почтой согласно графику ее отправки в целях организации оценки стоимости подарка для его реализации (выкупа) с приложением копии уведомления о получении подарка, копии заявления о выкупе подарка, сведений о стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету, акта приема-передачи подарка.

9. Департамент управления делами Министерства в течение 3 месяцев со дня поступления в Отдел заявления, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, заявления о выкупе подарка и копий иных документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

10. Департамент управления делами Министерства уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца указанное лицо выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Департамент управления делами Министерства, загранучреждение обеспечивает передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 7 настоящего Порядка, 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» (далее – Гохран

России) для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

12. Загранучреждение направляет подарок, указанный в пункте 11 настоящего Порядка, в Департамент управления делами Министерства очередной дипломатической почтой согласно графику ее отправки в целях передачи такого подарка в Гохран России 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, акта приема-передачи подарка.

13. Подарок, заявление о выкупе подарка и копии документов, указанные в пункте 9 настоящего Порядка, могут быть переданы в Департамент управления делами Министерства федеральным государственным гражданским служащим заграничного аппарата Министерства во время нахождения в служебной командировке (отпуске) в Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, может использоваться Министерством (загранучреждением) по решению Министра (уполномоченного им должностного лица) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Министерства (загранучреждения).

15. В случае нецелесообразности использования подарка Министром (уполномоченным им должностным лицом) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром (уполномоченным им должностным лицом) 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.

17. 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 экономического развития
Российской Федерации, федеральными
государственными гражданскими
служащими центрального аппарата
и заграничного аппарата Министрства
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)

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении Министром экономического развития Российской Федерации, федеральными
государственными гражданскими служащими центрального аппарата (заграничного аппарата) Министрства 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

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

Приложение № 2

к Порядку 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)

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

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

сдал, а материально ответственное лицо

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

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях ¹	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
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 центрального аппарата Минэкономразвития России (загранучреждения))

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

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Порядку 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)

Рекомендуемый образец

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка № _____

от « ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов
_____ от « ____ » _____ 20__ г. № _____ возвращает

(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Порядку 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)

Рекомендуемый образец

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

от _____

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в _____ по акту

приема-передачи от _____ г. № _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.