



МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ
СОДРУЖЕСТВА НЕЗАВИСИМЫХ ГОСУДАРСТВ, СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ,
ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ,
И ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ ГУМАНИТАРНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ
(РОССОТРУДНИЧЕСТВО)

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 57183

от "17" января 2020г.

"06" декабря 2019 г.

П Р И К А З

Москва

№ 0164-ПР

**Об утверждении Порядка
сообщения федеральными государственными гражданскими служащими
центрального аппарата и загранаппарата Федерального агентства по
делам Содружества Независимых Государств, соотечественников,
проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному
сотрудничеству 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 целях реализации пункта 6 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 федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и загранаппарата Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по

международному гуманитарному сотрудничеству 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.

2. Руководителям представительств (представителям) Россотрудничества за рубежом определить лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений о получении федеральными государственными гражданскими служащими заграничного аппарата Россотрудничества подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обеспечение оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



Э.В. Митрофанова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Россотрудничества
от «06» 12 2019 г. № 0164-19

ПОРЯДОК

сообщения федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и загранаппарата Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству 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 устанавливает процедуру сообщения федеральными государственными гражданскими служащими (далее – гражданский служащий) центрального аппарата и загранаппарата Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (Россотрудничество) 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, подачи заявления о выкупе подарка, 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. Гражданские служащие центрального аппарата и загранаппарата Россотрудничества не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок).

3. Гражданские служащие центрального аппарата и загранаппарата Россотрудничества обязаны, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка Управление делами Россотрудничества (для гражданских служащих центрального аппарата Россотрудничества), уполномоченных лиц представительств Россотрудничества за рубежом (представителей Россотрудничества за рубежом) (для гражданских служащих загранаппарата Россотрудничества).

4. 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 о получении подарка) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:

гражданскими служащими центрального аппарата Россотрудничества в Управление делами Россотрудничества;

гражданскими служащими загранаппарата Россотрудничества уполномоченным лицам представительств Россотрудничества за рубежом (представителей Россотрудничества за рубежом).

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 указанные сроки по причине, не зависящей от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Порядка, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление о получении подарка регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) в день его поступления:

– Управлением делами Россотрудничества – в отношении подарков, полученных гражданскими служащими центрального аппарата Россотрудничества;

– уполномоченным лицом представительств Россотрудничества за рубежом (представителей Россотрудничества за рубежом) – в отношении подарков, полученных гражданскими служащими заграничного аппарата;

6. Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему, передаче и списанию основных средств и материальных ценностей (комиссию по поступлению и выбытию активов), образованную в центральном аппарате Россотрудничества, в представительствах Россотрудничества за рубежом (у представителя

Россотрудничества за рубежом) в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – соответствующая комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему центрального аппарата и заграничного аппарата Россотрудничества неизвестна, сдается уполномоченному лицу Управления делами Россотрудничества, представительства Россотрудничества за рубежом (представителя Россотрудничества за рубежом), с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее – материально ответственное лицо).

Материально ответственное лицо принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку) в складское помещение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи 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 соответствующей комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4

к настоящему Порядку) в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

10. Гражданские служащие центрального аппарата и заграничного аппарата Россотрудничества, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Управление делами, уполномоченному лицу представительств Россотрудничества за рубежом (представителей Россотрудничества за рубежом) в течение двух месяцев со дня сдачи подарка заявление о выкупе подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка – в письменном виде (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к настоящему Порядку).

11. Управление делами, уполномоченное лицо представительств Россотрудничества за рубежом (представителей Россотрудничества за рубежом) в течение 3 месяцев со дня поступления в Управление делами, уполномоченному лицу представительств Россотрудничества за рубежом (представителей Россотрудничества за рубежом) заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, с учетом уведомления о получении подарка, акта приема-передачи подарка и сведений о стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

12. Управление делами, уполномоченное лицо представительств Россотрудничества за рубежом (представителей Россотрудничества за рубежом) уведомляют в письменной форме гражданского служащего Россотрудничества, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца с момента получения уведомления гражданский служащий Россотрудничества выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Управление делами, уполномоченное лицо представительств Россотрудничества за рубежом (представителей Россотрудничества за

рубежом) обеспечивают передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа гражданского служащего Россотрудничества 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.

14. Представительства Россотрудничества за рубежом (представители Россотрудничества за рубежом) направляют подарок, указанный в пункте 13 настоящего Порядка, в Управление делами 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.

15. Подарок, указанный в пункте 13 настоящего Порядка, с приложением копии уведомления о получении подарка, а также сведений, предусмотренных пунктом 14 настоящего Порядка, может быть передан в Управление делами гражданским служащим заграничного аппарата Россотрудничества во время нахождения в служебной командировке (отпуске) в Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, может использоваться центральным аппаратом Россотрудничества, представительствами Россотрудничества за рубежом (представителями Россотрудничества за рубежом) – по решению руководителя

Россотрудничества, руководителя представительства Россотрудничества за рубежом (представителя Россотрудничества за рубежом) соответственно с учетом заключения соответствующей комиссии для обеспечения их деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Россотрудничества, руководителем представительства Россотрудничества за рубежом (представителем Россотрудничества за рубежом) соответственно принимается решение о реализации такого подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Россотрудничества, руководителем представительства Россотрудничества за рубежом (представителем Россотрудничества за рубежом) соответственно 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.

19. 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 гражданскими
служащими центрального аппарата
и заграничного аппарата Федерального агентства
по делам Содружества Независимых
Государств, соотечественников,
проживающих за рубежом, и по
международному гуманитарному
сотрудничеству 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 Россотрудничества
от « 06 » 12 2019 г. № 0164-12

Рекомендуемый образец

(наименование уполномоченного структурного
подразделения Россотрудничества или должность,

фамилия, имя, отчество (при наличии)

уполномоченного лица представительств

Россотрудничества за рубежом (представителей

Россотрудничества за рубежом))
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность, структурное подразделение, телефон)

Уведомление о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей
от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
ИТОГО:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданами
служащими центрального аппарата
и заграничного аппарата
агентства по делам Содружества

Независимых Государств,
соотечественников, проживающих
за рубежом, и по международному
гуманитарному сотрудничеству
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, вырванных
от его реализации, утвержденному
приказом Россоотрудничества

от « 26 » 12 20 19 г. № 0164-12

Рекомендуемый образец

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

(наименование уполномоченного структурного подразделения Россоотрудничества или представительства Россоотрудничества за рубежом)

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
Номер	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость* (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3

к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
центрального аппарата и загранаппарата
Федерального агентства по делам
Содружества Независимых Государств,
соотечественников, проживающих за рубежом,
и по международному гуманитарному
сотрудничеству 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 Россотрудничества
от « 06 » 12 20 19 г. № 0164-пр

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи подарка № _____
« ___ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

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 подарок(-и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1				
2				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения постоянно действующей комиссии по приему, передаче и списанию

основных средств и материальных ценностей (комиссии по поступлению и выбытию активов, образованную в центральном аппарате Россотрудничества, в представительствах Россотрудничества за рубежом (у представителя Россотрудничества за рубежом))

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
центрального аппарата и заграничного аппарата
Федерального агентства по делам
Содружества Независимых Государств,
соотечественников, проживающих за рубежом,
и по международному гуманитарному
сотрудничеству 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 Россотрудничества
от « 06 » 12 2019 г. № 0164-12

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи (возврата) подарка(-ов) № _____

« ___ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему, передаче и списанию основных средств и материальных ценностей (комиссии по поступлению и выбытию активов), образованной в центральном аппарате Россотрудничества, в представительствах Россотрудничества за рубежом (у представителя Россотрудничества за рубежом) возвращает _____
(фамилия, имя,

отчество (при наличии) федерального государственного гражданского служащего, занимаемая должность)
принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи от « ___ »
_____ 20__ г. № _____ следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку сообщения федеральными
государственными гражданскими служащими
центрального аппарата и заграничного аппарата
Федерального агентства по делам
Содружества Независимых Государств,
соотечественников, проживающих за рубежом,
и по международному гуманитарному
сотрудничеству 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 Россотрудничества
от « 06 » 12 20 г. № 0164-12

Рекомендуемый образец

(наименование уполномоченного структурного
подразделения Россотрудничества или должность,
фамилия, имя, отчество (при наличии)
уполномоченного лица представительств
Россотрудничества за рубежом (представителей
Россотрудничества за рубежом))
ОТ _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
должность, структурное подразделение, телефон)

(отметка об ознакомлении руководителя Россотрудничества
или руководителя представительства Россотрудничества за рубежом)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)
мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование)

 протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления,

 по стоимости, установленной

(дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

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

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

 (наименование должности)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.