

**Об утверждении порядка сообщения о получении Министром спорта Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства спорта 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)**

Приказ · № 981 · от 10.11.2017 · Министерство спорта · Действует без изменений

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

Москва

10 ноября 2017 г. № 981

Об утверждении порядка сообщения о получении Министром спорта Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства спорта 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 24 января 2018 г.

Регистрационный № 49764

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) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения о получении Министром спорта Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства спорта 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 заместителя Министра спорта Российской Федерации П.В.Новикова.

Министр П.А.Колобков

---

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства спорта

Российской Федерации

от 10 ноября 2017 г. № 981

Порядок сообщения о получении

Министром спорта Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства спорта 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. Порядок сообщения о получении Министром спорта Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства спорта 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) (далее - порядок) устанавливает правила сообщения о получении Министром спорта Российской Федерации (далее - Министр) и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства спорта 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 (далее - подарок), 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), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Министру и гражданским служащим запрещается получать подарки от физических и 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.

3. Министр и гражданские служащие обязаны в соответствии с порядком уведомлять Министерство спорта Российской Федерации (далее - Министерство) обо всех случаях получения ими подарка.

4. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и контроля Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 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 рабочего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется:

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);

гражданскими служащими - 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).

6. Уведомление, представленное Министром, гражданским служащим в день его поступления регистрируется отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и контроля Министерства в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 1 к порядку).

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после его регистрации направляется отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и контроля Министерства в порядке, установленном пунктом 5 правил 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 - Руководителя 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, направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства спорта Российской Федерации (далее - комиссия).

8. Копия уведомления направляется в отдел материально-технического обеспечения Департамента управления делами и контроля Министерства:

представленного гражданским служащим - в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость подарка получившему его гражданскому служащему неизвестна;

представленного Министром - независимо от стоимости подарка.

9. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, сдается в отдел материально-технического обеспечения Департамента управления делами и контроля Министерства, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (приложение № 2 к порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарка составляется в 5-ти экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для отдела материально-технического обеспечения Департамента

управления делами и контроля Министерства, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для комиссии, четвертый экземпляр - для Департамента бюджетного учета, внутреннего финансового контроля и аудита Министерства, пятый - для Департамента инвестиционного развития и управления государственным имуществом.

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков (приложением № 3 к порядку).

Акт приема-передачи подарка направляется в комиссию и Департамент бюджетного учета, внутреннего финансового контроля и аудита Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

10. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение им лично либо через уполномоченных гражданских служащих в соответствии с пунктом 9 порядка.

11. 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.

12. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

---

Пункт 9 типового положения

Пункт 10 типового положения

13. Министр, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах:

Министром - по форме согласно приложению № 5 к правилам;

гражданскими служащими на имя Министра (приложение № 4 к порядку).

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, может быть оформлено им лично либо уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданскими служащими.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется Департаментом бюджетного учета, внутреннего финансового контроля и аудита Министерства в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение № 5 к порядку).

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, после его регистрации передается в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и контроля Министерства для направления его в порядке, установленным пунктом 11 правил в Департамент Правительства Российской Федерации.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, после его регистрации возвращается гражданскому служащему.

Второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации остается в Департаменте бюджетного учета, внутреннего финансового контроля и аудита Министерства.

14. Департамент бюджетного учета, внутреннего финансового контроля и аудита Министерства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Министра, гражданского служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Министра, гражданского служащего заявление о выкупе подарка, либо в случае отказа Министра, гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

Департамент инвестиционного развития и управления государственным имуществом обеспечивает включение, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей в реестр федерального имущества.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства Министром принимается решение о реализации подарка, и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. 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, 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.

---

Пункт 13.1 типового положения

Пункт 15 типового положения

Пункт 17 типового положения

Пункт 18 типового положения

---

Приложение № 1

к порядку сообщения о получении

Министром спорта Российской Федерации и

федеральными государственными гражданскими служащими

Министерства спорта 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 Министерства спорта

Российской Федерации



\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

## Приложение № 3

к порядку сообщения о получении Министром спорта Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства спорта 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 Министерства спорта Российской Федерации  
от 10 ноября 2017 г. № 981

### Рекомендуемый образец

# Журнал

учета актов приема-передачи подарков |---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

| №   № акта   Дата   Наименование   Ф.И.О.,   Ф.И.О.,   Подпись   Отметка о   п/п   приема-   составления  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| подарка   должность лица,   должность   лица,   возврате       передачи   акта приема-   сдавшего   лица, |
| принявшего   подарка       подарка   передачи     подарок   принявшего   подарок         подарка          |
| подарок        --- ----- ----- ----- ----- ----- -----  1.              --- ----- -----                   |
| ----- ----- ----- ----- ----- -----  2.              --- ----- ----- ----- -----                          |
| ----- -----  3.              --- ----- ----- ----- ----- -----                                            |

## Приложение № 4

к порядку сообщения о получении  
Министром спорта Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими  
Министерства спорта 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 Министерства спорта  
Российской Федерации  
от 10 ноября 2017 г. № 981  
Рекомендуемый образец  
Министру спорта Российской Федерации

(Φ.Π.Ο.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданского служащего Министерства,

сдавшего подарок (подарки), с указанием

должности, структурного подразделения,

