

Об утверждении порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных органов 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 Министерства культуры Российской Федерации · № 1173 · от 26.05.2016 · Действует с изменениями

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

26 мая 2016 г. № 1173

Об утверждении порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных органов 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 3 августа 2016 г.

Регистрационный № 43091

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 порядок сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных органов 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), согласно приложению.
2. Руководителям территориальных органов Министерства культуры Российской Федерации организовать работу по реализации Порядка.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

Министр В.Р.Мединский

Приложение
к приказу Министерства
культуры Российской Федерации
от 26 мая 2016 г. № 1173

Порядок
сообщения о получении федеральными
государственными гражданскими служащими Министерства
культуры Российской Федерации и его территориальных
органов 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 федеральными государственными гражданскими служащими
Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных
органов (далее соответственно - гражданские служащие, Министерство)
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, 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 должностных обязанностей,
цветов и ценных подарков, которые вручены 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 должностных
обязанностей (далее соответственно - уведомление, подарок)
представляется не позднее 3 (трех) 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 (трех) рабочих дней со дня
возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.
При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в
абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не

зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется гражданскими служащими в 2 (двух) экземплярах по форме предусмотренной приложением 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, представленное гражданским служащим, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 1 к настоящему Порядку): Департаментом контроля и кадров Министерства - в отношении подарков, полученных гражданскими служащими центрального аппарата Министерства; лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе Министерства (далее - уполномоченное лицо территориального органа) - в отношении подарков, полученных гражданскими служащими территориального органа Министерства.

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

5. Второй экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, направляется:

Департаментом контроля и кадров Министерства в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия Министерства); уполномоченным лицом в территориальном органе в комиссию территориального органа Министерства (далее - Комиссия территориального органа Министерства).

Копия уведомления остается в Департаменте контроля и кадров Министерства, у уполномоченного лица территориального органа.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна сдается материально ответственному лицу Департамента управления делами Министерства, материально ответственному лицу в территориальном органе (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства.

Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку).

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок<1>.

<1> Пункт 9 Типового положения.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией Министерства, Комиссией территориального органа Министерства на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (приложение № 4 к настоящему Порядку).

9. Департамент экономики и финансов Министерства (соответствующее структурное подразделение территориального органа), обеспечивает включение в реестр федерального имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

10. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется гражданскими служащими в 2 (двух) экземплярах (приложение № 5 к настоящему Порядку).

11. Заявление о выкупе подарка, представленное гражданским служащим, в день его поступления регистрируется Департаментом контроля и кадров Министерства, уполномоченным лицом территориального органа в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение № 6 к настоящему Порядку).

12. Первый экземпляр заявления, представленного гражданским служащим, после его регистрации возвращается гражданскому

служащему.

13. Второй экземпляр заявления, представленного гражданским служащим, направляется Департаментом контроля и кадров Министерства, уполномоченным лицом территориального органа материально ответственному лицу.

14. Департамент управления делами Министерства (уполномоченное структурное подразделение территориального органа Министерства) в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Департамент контроля и кадров Министерства, уполномоченное лицо территориального органа о результатах оценки.

Департамент контроля и кадров Министерства, уполномоченное лицо территориального органа уведомляет 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 заявление о выкупе подарка либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Департаментом управления делами Министерства совместно с Департаментом экономики и финансов Министерства (уполномоченными структурными подразделениями территориального органа Министерства) 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<2>.

<2> Пункт 13(1) Типового положения.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Министерством, его территориальными органами с учетом заключения Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, его территориальных органов.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, его территориальных органов решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Министерством, его территориальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается Министром, руководителем территориального органа Министерства.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа),

предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром, руководителем территориального органа Министерства 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.

21. Департамент экономики и финансов зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
культуры Российской Федерации и
его территориальных органов
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 культуры
Российской Федерации
от 26 мая 2016 г. № 1173

Рекомендуемая форма

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

№	Дата	Ф.И.О., п/п	должность	подарка	подарка*	лица,	должность	лица,	передаче	передаче	рации	лица,	предста-	лица,	принявшего	уведомления	копии	представившего	вившего	принявшего	уведомление	в Комиссию**	уведомления	уведомление	уведомление	уведомление	материально	ответст-	венному	лицу
1																														

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал Принял

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

<3> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2008, № 24, ст. 3374; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; 2015 № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016 № 1, ст. 15, ст. 38)

Приложение № 3

к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
культуры Российской Федерации и
его территориальных органов
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 культуры
Российской Федерации
от 26 мая 2016 г. № 1173

Рекомендуемая форма

Журнал

учета актов приема-передачи

|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|

| № | № | Дата- | Наиме- | Ф.И.О., | Подпись | Ф.И.О., | Подпись | Отметка о |

п/п	акта	состав	нование	должность		должность		возврате
		ления	подарка	лица,		лица,		подарка
		акта		сдавшего		принявшего		
 | | | | |подарок | | подарок | | |
 |---|---|---|---|---|---|---|---|
1							
2							
---	---	---	---	---	---	---	---
3							
---	---	---	---	---	---	---	---

Приложение № 4

к Порядку сообщения о получении
 федеральными государственными
 гражданскими служащими Министерства
 культуры Российской Федерации и
 его территориальных органов
 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 культуры
 Российской Федерации
 от 26 мая 2016 г. № 1173

Рекомендуемая форма

Акт

возврата

"__" _____ 20__

Материально ответственное лицо Департамента управления делами

 (Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию
 основных средств, нематериальных активов, списанию материальных
 запасов Министерства культуры Российской Федерации от

"__" _____ 20__ г. возвращает

 (Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного
 подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи от
" _ " _____ 20__ г. № ____.

Сдал Принял

(Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5

к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
культуры Российской Федерации и
его территориальных органов
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 культуры
Российской Федерации
от 26 мая 2016 г. № 1173

Рекомендуемая форма

(Ф.И.О. представителя нанимателя
с указанием должности)
от _____
(Ф.И.О., гражданского служащего,

сдавшего подарок(и), с указанием

должности, структурного
подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

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

_____,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Министерство культуры Российской Федерации
в установленном порядке

_____,
(дата и регистрационный номер уведомления,

дата и регистрационный номер акта приема-передачи 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.

(наименование (подпись) (расшифровка подписи)
замещающей
должности)

Приложение № 6
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
культуры Российской Федерации и
его территориальных органов
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 культуры
Российской Федерации
от 26 мая 2016 г. № 1173

Рекомендуемая форма

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарка

№	№	Дата	Наименование	Ф.И.О., подпись	Ф.И.О., подпись	Отметка	Отметка
п/п	заяв-	регист-	нование	должность	должность	о выкупе	об отказе
	ления	рации	подарка	лица,	лица,	подарка	от выкупа

| | заяв- | сдавшего | принявшего | подарка |
	ления	подарок	подарок						
1									
---	---	---	---	---	---	---	---	---	
2									
---	---	---	---	---	---	---	---	---	
3									
---	---	---	---	---	---	---	---	---	
