

Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Приказ · № 485 · от 25.08.2022 · Министр обороны · Действует без изменений

МИНИСТР ОБОРОНЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

25 августа 2022 г. № 485

Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Зарегистрирован Минюстом России 30 сентября 2022 г.

Регистрационный № 70321

В соответствии с пунктом 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) и в целях урегулирования в Вооруженных Силах Российской Федерации вопросов при получении военнослужащими и лицами гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) приказываю:

Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (приложение к настоящему приказу).

Министр обороны
Российской Федерации
генерал армии С.Шойгу

Приложение
к приказу Министра обороны

ПОРЯДОК

сообщения отдельными категориями военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Военнослужащие, федеральные государственные гражданские служащие (далее - гражданские служащие) и работники в организациях, указанных в главе III Перечня воинских должностей, должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве обороны Российской Федерации, должностей работников в организациях, создаваемых для выполнения задач, поставленных перед Министерством обороны Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых военнослужащие, федеральные государственные гражданские служащие и работники обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного приказом Министра обороны Российской Федерации от 21 ноября 2019 г. № 685 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 декабря 2019 г., регистрационный № 56992), с изменениями, внесенными приказами Министра обороны Российской Федерации от 22 октября 2020 г. № 554 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 ноября 2020 г., регистрационный № 61069), от 22 ноября 2021 г. № 708 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 января 2022 г., регистрационный № 66856) (далее - работники), 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).
2. Военнослужащие, гражданские служащие и работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком сообщения отдельными категориями военнослужащих и лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок), уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, уполномоченную организацию (уполномоченное подразделение).
3. Уведомление о получении подарка, составленное 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 - уведомление, Типовое положение соответственно), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка:
военнослужащими, проходящими военную службу в центральных органах военного управления и гражданскими служащими - в Управление эксплуатации фондов центральных органов военного

управления (далее - Управление);

иными военнослужащими и работниками - в соответствующее подразделение материально-технического обеспечения военных округов, флотов, объединений, соединений, воинских частей и организаций (далее - соответствующее подразделение материально-технического обеспечения). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (далее - документы).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом, пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах:

первый экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в день его поступления в Управление (соответствующее подразделение материально-технического обеспечения) в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку) (далее - журнал регистрации);

второй экземпляр уведомления в день его поступления направляется Управлением (уполномоченным должностным лицом соответствующего подразделения материально-технического обеспечения) в комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства обороны Российской Федерации, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого военнослужащему, гражданскому служащему или работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу Управления (соответствующего подразделения материально-технического обеспечения), назначенному руководителем Управления (соответствующего подразделения материально-технического обеспечения) на хранение по акту приема-передачи на хранение подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку) (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале регистрации актов приема-передачи подарков (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Порядку).

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

7. 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 (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

8. Управление (соответствующее подразделение материально-технического обеспечения)

обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

9. Лица, указанные в абзацах втором и третьем пункта 3 Порядка, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответствующий рапорт (заявление) о выкупе подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к Порядку) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка на имя: руководителя Управления эксплуатации фондов центральных органов военного управления - военнослужащими, проходящими военную службу в центральных органах военного управления; командира (начальника, руководителя) (соответствующего подразделения материально-технического обеспечения) - иными военнослужащими и работниками; представителя нанимателя - гражданскими служащими.

10. Управление (соответствующее подразделение материально-технического обеспечения) в течение 3 месяцев со дня поступления рапорта (заявления), указанного в пункте 9 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего рапорт (заявление), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Управление (соответствующее подразделение материально-технического обеспечения) обеспечивает передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступил рапорт (заявление) о выкупе, либо в случае отказа лиц, указанных в абзацах втором и третьем пункта 3 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" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации согласно пункту 13(1) Типового положения.

12. Подарок, в отношении которого не поступило рапорта (заявления), указанного в пункте 9 Порядка, может использоваться для нужд Вооруженных Сил Российской Федерации, с учетом заключения комиссии для обеспечения деятельности центральных органов военного управления, объединений, соединений, воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации.

13. В случае нецелесообразности использования подарка Министр обороны Российской Федерации принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 13 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром обороны Российской Федерации 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Порядку

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

Начат " _ " _____ 20__ г.

Окончен " _ " _____ 20__ г.

На " _ " листах

№ п/п Дата регистрации уведомления Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, подавшего уведомление Характеристика подарка, его описание и стоимость Подпись лица, представившего уведомление Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление Подпись лица, принявшего уведомление Отметка о передаче уведомления в комиссию

1

2

3

Приложение № 2

к Порядку

Рекомендуемый образец

АКТ

приема-передачи на хранение подарка

от " _ " _____ 20__ г. № _____

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 следующие подарки, полученные в связи с _____

_____ :

(указать наименование подарка и дату мероприятия)

№ п/п Наименование Основные характеристики (их описание) подарка Количество предметов Сумма в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка) Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

1

2

Всего

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, образованной в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете)

Исполнитель _____/_____/ " _ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Порядку

Рекомендуемый образец

ЖУРНАЛ

регистрации актов приема-передачи подарков

Начат " __ " _____ 20__ г.

Окончен " __ " _____ 20__ г.

На " ____ " листах

№ п/п	Дата составления акта	Номер акта	Наименование подарка	Стоимость подарка	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
-------	-----------------------	------------	----------------------	-------------------	--	---------	--	---------	----------------------------

1

2

3

Приложение № 4

к Порядку

Рекомендуемый образец

АКТ

приема-передачи (возврата) подарка

от " __ " _____ 20__ г. № ____

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

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

возвращает лицу, сдавшему подарок, _____

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

подарок - _____ стоимостью _____ руб.,

(наименование)

переданный по акту приема-передачи подарка от " __ " _____ 20__ г. № _____

Выдал

Принял

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____/ (подпись) (расшифровка подписи)

" __ " _____ 20__ г. " __ " _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Порядку

Рекомендуемый образец

Руководителю

(должность, структурное подразделение)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, структурное подразделение)

РАПОРТ (ЗАЯВЛЕНИЕ)

о выкупе подарка

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

(указать место и дату проведения)

и переданный (переданные) на хранение в установленном порядке, _____

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка; дата и регистрационный номер
акта приема-передачи подарка на хранение)

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

№ п/п Наименование подарка Количество предметов

1

2

3

Всего

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее рапорт (заявление) о выкупе подарка

(подпись)

/ _____ /

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.