

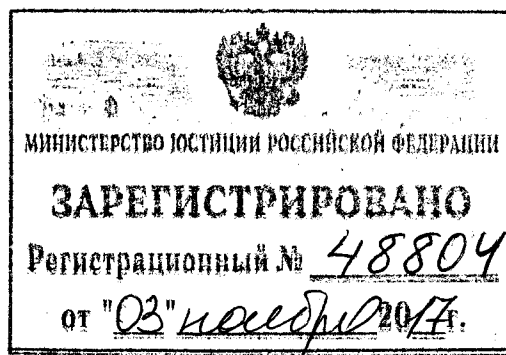


МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИД РОССИИ)

П Р И К А З

« 12 » октября 2017 г. № 20244

Москва



Об утверждении Порядка сообщения о получении подарка федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации, дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, территориальных органов – представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, 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 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 о получении подарка федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации, дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, территориальных органов – представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, 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 генерального директора Министерства иностранных дел Российской Федерации.

МИНИСТР



С.ЛАВРОВ

УТВЕРЖДЕН
приказом МИД России
от «12» октября 2017 года № 20244

Порядок сообщения о получении подарка федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации, дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, территориальных органов – представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, 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 федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (МИД России), дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях (далее – загранучреждение), территориальных органов – представительств МИД России на территории Российской Федерации (далее – территориальный орган), (далее – гражданские служащие), руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед МИД России (далее – подведомственная организация), 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, предоставленных указанным лицам при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды).

2. Уведомление о получении подарка лицами, указанными в пункте 1 настоящего Порядка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня его получения.

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.

3. 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), составляется в 2 экземплярах 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 года № 10 (далее – Типовое положение).

Ко второму экземпляру уведомления о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4. Уведомление о получении подарка регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления:

– уполномоченным лицом Управления делами (Департамента) МИД России – в отношении подарков, полученных гражданскими служащими центрального аппарата МИД России;

– уполномоченным лицом заграничного учреждения – в отношении подарков, полученных гражданскими служащими заграничного учреждения;

– уполномоченным лицом территориального органа – в отношении подарков, полученных гражданскими служащими территориального органа;

– уполномоченным лицом подведомственной организации – в отношении подарков, полученных руководителем этой организации.

5. Первый экземпляр уведомления о получении подарка возвращается лицу, его представившему.

6. Для осуществления оценки стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и обеспечения включения принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр федерального имущества второй экземпляр уведомления о получении подарка направляется уполномоченным лицом Управления делами (Департамента) МИД России, заграничного учреждения, территориального органа, подведомственной организации в соответствующие уполномоченные комиссии центрального аппарата МИД России, заграничного учреждения, территориального органа, подведомственной организации (далее – соответствующая комиссия).

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

8. Подарок сдается на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи подарка), рекомендуемый образец которого приведен в Приложении № 1 к настоящему Порядку, в случаях, установленных Типовым положением, уполномоченному лицу Управления делами (Департамента) МИД России, загранучреждения, территориального органа, подведомственной организации соответственно, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема – передачи (возврата) подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, рекомендуемый образец которого приведен в Приложении № 2 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Порядка, сдавшие подарок, могут его выкупить.

10. Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в порядке, установленном пунктом 4 настоящего Порядка.

11. Загранучреждение направляет подарок, в отношении которого поступило заявление о выкупе, в Управление делами (Департамент) МИД России очередной дипломатической почтой согласно графику ее отправки в целях организации оценки стоимости подарка для его выкупа (реализации), 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.

12. Управление делами (Департамент) МИД России, территориальный орган, подведомственная организация соответственно в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) в

соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

13. Управление делами (Департамент) МИД России, территориальный орган, подведомственная организация соответственно уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки.

14. В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки подарка для его реализации (выкупа), лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, может его выкупить по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа подарка.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 10 настоящего Порядка, может использоваться центральным аппаратом МИД России, загранучреждением, территориальным органом, подведомственной организацией – по решению генерального директора МИД России, руководителя загранучреждения, территориального органа, подведомственной организации соответственно, с учетом заключения соответствующей комиссии для обеспечения их деятельности.

16. Управление делами (Департамент) МИД России, территориальный орган, подведомственная организация соответственно обеспечивает 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 лиц, указанных в пункте 1 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 при Министерстве финансов Российской Федерации» (далее – Гохран России) для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Загранучреждение направляет подарок, указанный в пункте 16 настоящего Порядка, в Управление делами (Департамент) МИД России 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.

18. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором МИД России, руководителем загранучреждения, территориального органа, подведомственной организации 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.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором МИД России, руководителем загранучреждения, территориального органа, подведомственной организации 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.

20. 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 подарка федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации, дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, территориальных органов – представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, 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 МИД России от «12» октября 2017г. № 20244

Рекомендуемый образец

Акт приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями № _____

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О. и должность лица, сдающего подарок)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность материально ответственного лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма, в рублях *	Регистрационный 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 соответствующей уполномоченной комиссии центрального аппарата МИД России, загранучреждения, территориального органа, подведомственной организации)

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

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку сообщения о получении подарка федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации, дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных (межгосударственных, межправительственных) организациях, территориальных органов – представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством иностранных дел Российской Федерации, 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 МИД России от «12» октября 2017г. № 20244

Рекомендуемый образец

АКТ

приема – передачи (возврата) подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями № _____

от «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

возвращает лицу, сдавшему подарок

(Ф.И.О., должность)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

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

Выдал

Принял

_____/_____/_____/_____ /
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__