



**МИНИСТЕРСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПО ДЕЛАМ СЕВЕРНОГО КAVKAZA**

**(МИНКАВКАЗ РОССИИ)**

**ПРИКАЗ**

Москва



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 4-1817

от "18" апреля 2016

от «21» МАРТА 2016 г.

№ 40

**Об утверждении Порядка сообщения  
Министром Российской Федерации по делам Северного Кавказа  
и федеральными государственными гражданскими служащими  
Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа  
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 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 прилагаемый Порядок сообщения Министром Российской Федерации по делам Северного Кавказа и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа 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. Отделу государственной службы, кадров и противодействия коррупции Административного департамента обеспечить регистрацию:

1) уведомлений о подарках, полученных Министром Российской Федерации по делам Северного Кавказа и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки);

2) заявлений о выкупе подарков.

3. Финансово-хозяйственному департаменту обеспечить:

1) учет и хранение подарков;

2) организацию оценки стоимости подарка субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности для его реализации (выкупа), а также передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, 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»;

3) принятие к бухгалтерскому учету подарков, переданных в Министерство Российской Федерации по делам Северного Кавказа, включение их в установленном порядке в реестр федерального имущества.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Российской Федерации по делам Северного Кавказа М.В. Развожаева.

Министр



Л.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
Российской Федерации  
по делам Северного Кавказа  
от «21» марта 2016 г. № 40

**ПОРЯДОК**  
**сообщения Министром Российской Федерации по делам Северного**  
**Кавказа и федеральными государственными гражданскими служащими**  
**Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа**  
**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 определяет процедуру сообщения Министром Российской Федерации по делам Северного Кавказа, федеральными государственными гражданскими служащими Министерства Российской Федерации по делам Северного Кавказа (далее соответственно - Министр, гражданские служащие, Министерство) 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. Министр, гражданские служащие 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.

3. Министр обязан в порядке, предусмотренном Правилами 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, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1088 (далее - Правила) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797), и настоящим Порядком, уведомлять Аппарат Правительства Российской Федерации обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

Подарок, полученный Министром, может быть сдан им лично либо через уполномоченных гражданских служащих Минкавказ России.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять Министерство 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.

5. 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), составленное Министром по форме согласно приложению № 2 к Правилам, а 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), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции Административного департамента Министерства (далее - отдел кадров Министерства). 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, 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 дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день его поступления отделом кадров Министерства в соответствующем журнале регистрации.

Отдел кадров Министерства организует работу с первым экземпляром уведомления, представленного Министром, согласно Правилам.

Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, возвращается гражданскому служащему с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр уведомления, представленного Министром, гражданским служащим, направляется отделом кадров Министерства в постоянно действующую приемочную комиссию при закупках основных средств по виду расходов 244 «Прочая закупка товаров, работ и услуг для государственных нужд» (г. Москва) Минкавказа России (далее - Комиссия).

Копия уведомления направляется отделом кадров Министерства материально ответственному лицу Финансово-хозяйственного департамента Министерства в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость подарка получившему его гражданскому служащему неизвестна.

Копия уведомления, представленного Министром, независимо от стоимости подарка, направляется отделом кадров Министерства материально ответственному лицу Финансово-хозяйственного департамента Министерства.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Финансово-хозяйственного департамента Министерства, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в соответствующем журнале учета актов приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение им лично либо через уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации гражданских служащих в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его

стоимости проводится материально ответственным лицом Финансово-хозяйственного департамента 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. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение трех рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

11. Финансово-хозяйственный департамент Министерства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

12. Министр, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление в отдел кадров Министерства не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах и регистрируется в соответствующем журнале регистрации заявлений.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, представленного Министром, передается отделом кадров Министерства в Департамент Правительства Российской Федерации.

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

14. В целях организации оценки стоимости подарка для его выкупа (реализации) второй экземпляр заявления о выкупе подарка направляется отделом кадров Министерства в Финансово-хозяйственный департамент Министерства.

15. Финансово-хозяйственный департамент Министерства в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от Министра, гражданского служащего не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Финансово-хозяйственным департаментом 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

18. 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.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. 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.

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