



Министерство труда и социальной
Российской Федерации

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 44149
от 26 октября 2016 г.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ
(Роструд)

ПРИКАЗ

от 7 октября 2016 г.

№ 332-к

Москва

Об утверждении Порядка сообщения о получении федеральными государственными служащими Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальными органами 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)

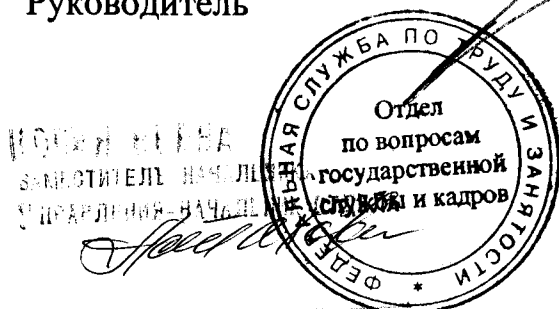
В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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 служащими Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальными органами 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), согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.Л. Вуколов



Приложение
к приказу Федеральной службы по
труду и занятости
от « 7 » октября 2016 г. № 332-11

Порядок сообщения о получении федеральными государственными служащими Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальными органами 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 руководителем Федеральной службы по труду и занятости и федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальных органов (далее соответственно - Роструд, 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).

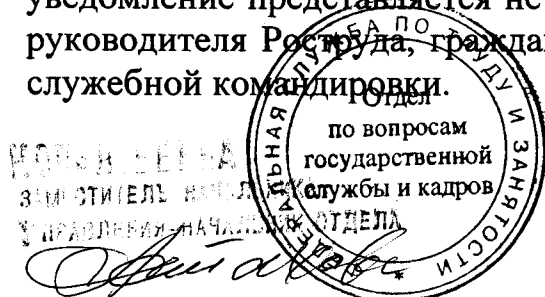
2. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляется:

в отдел по вопросам государственной службы и кадров Управления делами Роструда - руководителем Роструда и гражданскими служащими Роструда;

в структурное подразделение территориального органа Роструда (уполномоченному должностному лицу территориального органа Роструда) - гражданскими служащими территориальных органов Роструда.

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 руководителя Роструда, гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.



При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и пятом настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя Роструда, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется:

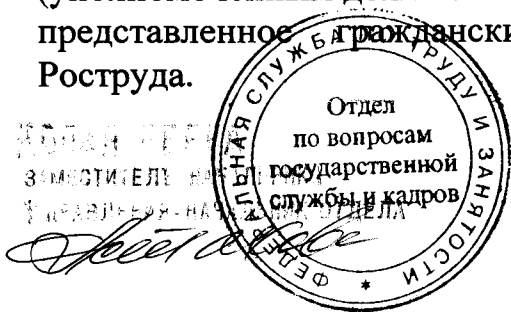
руководителем Роструда – по форме согласно приложению № 2 к Правилам уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной 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).

4. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Порядку:

отделом по вопросам государственной службы и кадров Управления делами Роструда - представленное руководителем Роструда и гражданскими служащими Роструда;

структурным подразделением территориального органа Роструда (уполномоченным должностным лицом территориального органа Роструда) – представленное гражданскими служащими территориальных органов Роструда.



5. Уведомление составляется в 2 экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного руководителем Роструда, после его регистрации направляется отделом по вопросам государственной службы и кадров Управления делами Роструда в установленном порядке в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации, для ознакомления с ним Министра труда и социальной защиты Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления, представленного руководителем Роструда, после ознакомления с ним Министра труда и социальной защиты Российской Федерации возвращается руководителю Роструда.

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

Второй экземпляр уведомления, направляется в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия) в Роструде и ее территориальных органах:

отделом по вопросам государственной службы и кадров Управления делами Роструда - представленное руководителем Роструда и гражданскими служащими Роструда;

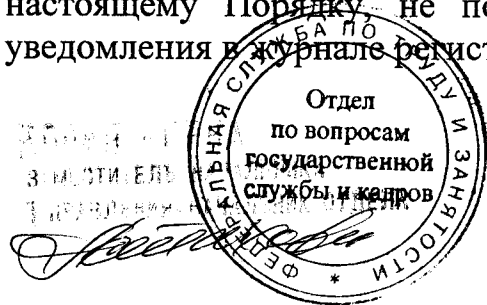
структурным подразделением территориального органа Роструда (уполномоченным должностным лицом территориального органа Роструда) - представленное гражданскими служащими территориальных органов Роструда.

6. Копия уведомления направляется уполномоченному материально ответственному лицу Роструда или территориального органа Роструда соответственно:

представленного руководителем Роструда - независимо от стоимости подарка;

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

7. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, сдается уполномоченному материально ответственному лицу Роструда или территориального органа Роструда, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена в приложении № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.



Акт приема-передачи подарков составляется в 4-х экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для уполномоченного материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии, четвертый экземпляр - для Финансового управления Роструда (финансового подразделения либо уполномоченного должностного лица территориального органа Роструда).

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Порядку.

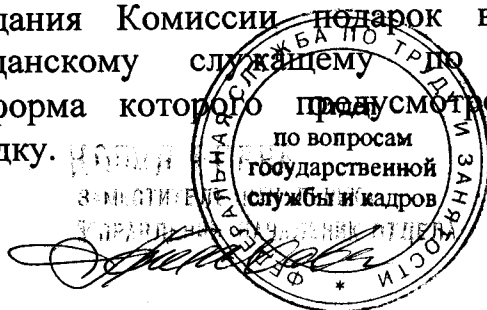
Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию и Финансовое управление Роструда (финансового подразделения либо уполномоченного должностного лица территориального органа Роструда) не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в уведомлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице один рубль за один предмет.

8. Подарок, полученный руководителем Роструда, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение им лично либо через уполномоченных гражданских служащих в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет руководитель Роструда, гражданский служащий, получившие подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости на добровольных началах экспертов. 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 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется руководителю Роструда, гражданскому служащему, сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение, и в Финансовое управление Роструда (финансовое подразделения либо уполномоченному должностному лицу территориального органа Роструда). Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается руководителю Роструда, гражданскому служащему по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку.



Акт возврата подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для руководителя Роструда, гражданского служащего, второй экземпляр - для уполномоченного материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Финансового управления Роструда (финансового подразделения либо уполномоченного должностного лица территориального органа Роструда).

11. Руководитель Роструда, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив в уполномоченное структурное подразделение Роструда или его территориального органа (уполномоченному должностному лицу территориального органа Роструда) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

руководителем Роструда - по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

гражданскими служащими - по рекомендуемой форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку или в произвольной форме.

Заявление о выкупе подарка оформляется в двух экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного руководителем Роструда, может быть оформлено им лично либо уполномоченным гражданским служащим.

Заявление о выкупе подарка, полученного руководителем Роструда, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется уполномоченным структурным подразделением Роструда или его территориального органа (уполномоченным должностным лицом территориального органа Роструда) в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена приложением № 6 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного руководителем Роструда, после его регистрации передается в отдел по вопросам государственной службы и кадров Управления делами Роструда для направления его в установленном порядке в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного руководителем Роструда, после ознакомления с ним Министра труда и социальной защиты Российской Федерации возвращается руководителю Роструда.

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



Итого: 4 шт.
3 шт. - в отдел
1 шт. - на хранение

12. Уполномоченное структурное подразделение Роструда или его территориального органа (уполномоченное должностное лицо территориального органа Роструда) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме руководителя Роструда, гражданского служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа руководителя Роструда, гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением Роструда или его территориального органа (уполномоченным должностным лицом территориального органа Роструда) 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.

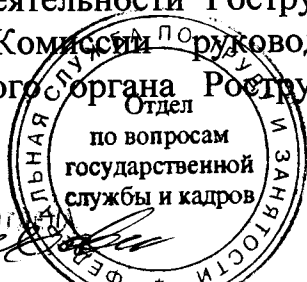
14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться соответственно Рострудом или его территориальным органом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Роструда или территориального органа Роструда.

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Роструда или его территориального органа в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в Финансовое управление Роструда (финансовое подразделение либо уполномоченному должностному лицу территориального органа Роструда) для постановки подарка на балансовый учет.

Финансовое управление Роструда (финансовое подразделение либо уполномоченное должностное лицо территориального органа Роструда) обеспечивает включение в реестр федерального имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Роструда или его территориального органа по заключению Комиссии по руководителем Роструда или руководителем территориального органа Роструда принимается решение о реализации

КОДЕКС РОССИИ
ЗАДАЧИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА
ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ НАЧАЛЬНИК



Приложение № 1
к Порядку сообщения о получении федеральными государственными служащими Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальными органами 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 Федеральной службы по труду и занятости от « 7 » сентября 2016 г. № 334-2

Рекомендуемая форма

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка (при наличии документов)	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
...								



Приложение № 2
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными служащими
Федеральной службы по труду и занятости и ее
территориальными органами 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
Федеральной службы по труду и занятости
от « 4 » октября 2016 г. № 332-16

Рекомендуемая форма

Акт

**приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

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

территориального органа Роструда)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» 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; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 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; № 49, ст. 6315; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38) передает, а уполномоченное материально ответственное лицо

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

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков) _____

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)



СЕРГЕЙ ПЕТРОВ
ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА
УПРАВЛЕНИЯ НАЧАЛЬНИКА

Приложение № 3

к Порядку сообщения о получении федеральными государственными служащими Федеральной службы по труду и занятости и ее территориальными органами 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 Федеральной службы по труду и занятости от « 7 » сентября 2016 г. № 332 к

Рекомендуемая форма

Журнал

учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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



Уполномоченный
 ЗАМЕСТИТЕЛЬ НАЧАЛЬНИКА
 ТЕРРИТОРИАЛЬНО-НАЧАЛЬНИК ОТДЕЛА
[Handwritten signature]

Приложение № 4
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными служащими
Федеральной службы по труду и занятости и
ее территориальными органами 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 Федеральной
службы по труду и занятости
от « 7 » *сентября* 2016 г. № *332-к*

Рекомендуемая форма

Акт

**возврата подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**
« ___ » _____ 20__ г.

Уполномоченное материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
на основании протокола заседания Комиссии _____ от

« ___ » _____ 20__ г. возвращает _____
(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием

структурного подразделения Роструда либо его территориального органа)
подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков от

« ___ » _____ 20__ г. № _____.

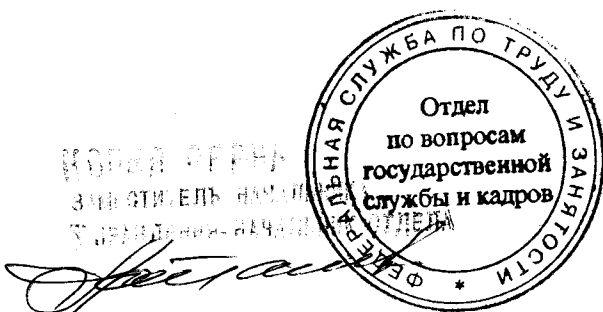
Наименование подарка (подарков) _____

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)



Приложение № 5
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными служащими
Федеральной службы по труду и занятости и ее
территориальными органами 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 Федеральной
службы по труду и занятости
от « 4 » *октябрь* 2016 г. № *332-к*
Рекомендуемая форма

Руководителю Федеральной службы по труду и
занятости (руководителю территориального органа
Федеральной службы по труду и занятости)

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. гражданского служащего Роструда или его
территориального органа, сдавшего подарок

_____ (подарки), с указанием должности, структурного
подразделения, телефона)

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 сданный на хранение в Роструд (территориальный орган Роструда) в установленном
порядке

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков 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		

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ ” _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков

“ ” _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

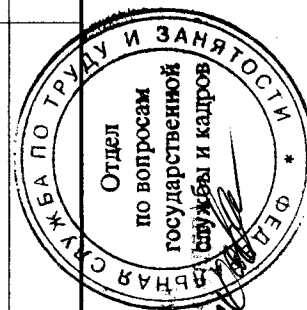
“ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Порядку сообщения о получении федеральными
государственными служащими Федеральной службы по труду и
занятости и ее территориальными органами 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 Федеральной службы по труду и
занятости от « 7 » сентября 2016 г. № 338/к

Рекомендуемая форма

**Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
...							



Вопрос
ЗА СПИСОК РАБОТНИКОВ
УДАЛИТЬ НЕУДАЧНО

[Handwritten signature]