



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 5.5.553

от "12" августа 2019

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И ТОРГОВЛИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(Минпромторг России)**

ПРИКАЗ

18 июля 2019 г.

№ 2599

Москва

Об утверждении Порядка сообщения Министром промышленности и торговли Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства промышленности и торговли Российской Федерации 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 постановлениями 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 от 12 октября 2015 г. № 1088 «Об утверждении Правил 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 42, ст. 5797) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения Министром промышленности и торговли Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства промышленности и торговли Российской Федерации 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. Торговым представителям Российской Федерации определить в возглавляемых торговых представительствах Российской Федерации в иностранных государствах лицо, уполномоченное на прием и регистрацию заявлений о получении федеральными государственными гражданскими служащими заграничного аппарата Министерства промышленности и торговли Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обеспечение оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Д.В. Мантуров

УТВЕРЖДЕН

приказом Минпромторга России
от 18 июля 2019 г. № 2598

Порядок сообщения Министром промышленности и торговли Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и загранаппарата Министерства промышленности и торговли Российской Федерации 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 промышленности и торговли Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и загранаппарата Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее – Министр, 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 (далее – подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, подачи заявления о выкупе подарка, рассмотрения вопросов об использовании подарка, за исключением получения канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены указанным лицам как участникам указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветов, а также ценных подарков, врученных им в качестве поощрения (награды).

2. Министром и федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата Министерства уведомление о получении подарка

представляется в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка в Административный департамент Министерства (далее – Департамент).

Федеральными государственными гражданскими служащими заграничного аппарата Министерства уведомление о получении подарка представляется в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченным лицам торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах (далее – уполномоченные лица, торговые представительства).

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется в течение 3 рабочих дней со дня возвращения Министра, федерального государственного гражданского служащего центрального аппарата или заграничного аппарата Министерства, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом, втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3 настоящего Порядка, указанное уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление о получении подарка составляется в 2-х экземплярах:

а) Министром – 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);

б) федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства – 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).

Уведомление о получении подарка, представленное Министром, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства, регистрируется Департаментом (уполномоченными лицами торговых представительств) в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – Журнал) (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к настоящему Порядку).

Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленного Министром, направляется Департаментом в департамент Правительства Российской Федерации, к сфере ведения которого относится организационно-техническое, финансовое и материальное обеспечение подготовки и проведения мероприятий с участием Председателя Правительства Российской Федерации, заместителей Председателя Правительства Российской Федерации (далее – Департамент Правительства Российской Федерации), для ознакомления с ним Заместителя

Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации.

Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Департаментом Министру с отметкой о регистрации в Журнале.

Первый экземпляр уведомления о получении подарка, представленного федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства, возвращается им Департаментом (уполномоченными лицами торговых представительств) с отметкой о регистрации в Журнале.

Второй экземпляр уведомления о получении подарка, представленного Министром, федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства, направляется Департаментом (уполномоченными лицами торговых представительств) в постоянно действующую комиссию по приему, передаче и списанию основных средств и материальных ценностей (комиссию по поступлению и выбытию активов), образованную в центральном аппарате Министерства (торговом представительстве) в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата или заграничного аппарата Министерства неизвестна, сдается материально ответственному лицу Департамента (торгового представительства), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку) в складское помещение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Порядка.

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

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку) в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

7. Лица, указанные в подпунктах «а» и «б» пункта 3 настоящего Порядка, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Департамент (уполномоченному лицу торгового представительства) заявление о выкупе подарка в течение двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

Министром – по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

федеральными государственными гражданскими служащими центрального аппарата и заграничного аппарата Министерства – в письменном виде (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к настоящему Порядку).

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, в день его поступления направляется Департаментом в Департамент Правительства Российской Федерации для ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации. Копия заявления о выкупе подарка, полученного Министром, остается в Департаменте.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Департаментом Министру.

8. Департамент (уполномоченное лицо торгового представительства) в течение 3 месяцев со дня поступления в Департамент (уполномоченному лицу торгового представительства) заявления, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, с учетом уведомления о получении подарка, акта приема-передачи подарка и сведений о стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету, организует оценку

стоимости подарка для его реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

9. Департамент (уполномоченное лицо торгового представительства) уведомляет в письменной форме Министра, федерального государственного гражданского служащего центрального аппарата или заграничного аппарата Министерства, подавшего заявление о выкупе подарка, о результатах оценки, после чего в течение месяца Министр, федеральный государственный гражданский служащий центрального аппарата или заграничного аппарата Министерства выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

10. Департамент, уполномоченное лицо торгового представительства обеспечивают передачу подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 7 настоящего Порядка, либо в случае отказа лиц, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 3 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 (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» (далее – Гохран России) для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

11. Торговое представительство направляет подарок, указанный в пункте 10 настоящего Порядка, в Департамент 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.

12. Подарок, указанный в пункте 10 настоящего Порядка, с приложением копии уведомления о получении подарка, а также сведений, предусмотренных пунктом 11 настоящего Порядка, может быть передан в Департамент федеральным

государственным гражданским служащим заграничного аппарата Министерства во время нахождения в служебной командировке (отпуске) в Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка, может использоваться Министерством (торговым представительством) по решению Министра или уполномоченного им должностного лица (торгового представителя Российской Федерации или уполномоченного им должностного лица) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности центрального аппарата Министерства (торгового представительства).

14. В случае нецелесообразности использования подарка Министром или уполномоченным им должностным лицом (торговым представителем Российской Федерации или уполномоченным им должностным лицом) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром или уполномоченным им должностным лицом (торговым представителем Российской Федерации или уполномоченным им должностным лицом) 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 федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

<***> Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 2
к Порядку сообщения Министром
промышленности и торговли Российской
Федерации и федеральными
государственными гражданскими
служащими центрального аппарата и
загранаппарата Министерства
промышленности и торговли Российской
Федерации 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, утвержденному
приказом Минпромторга России
от 18 июля 2019 г. № 2599

(рекомендуемый образец)

Акт приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

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 подарок (-и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(дата и номер решения постоянно действующей комиссии по приему, передаче и списанию основных средств и материальных ценностей (комиссии по поступлению и выбытию активов), образованной в центральном аппарате Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (торговом представительстве))

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_»

_____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Порядку сообщения Министром
промышленности и торговли Российской
Федерации и федеральными
государственными гражданскими
служащими центрального аппарата и
загранаппарата Министерства
промышленности и торговли Российской
Федерации 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, утвержденному приказом
Минпромторга России
от 18 июля 2019 г. № 2599

(рекомендуемый образец)

Акт приема-передачи (возврата) подарка (-ов) № _____

«__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему, передаче и списанию основных средств и материальных ценностей (комиссии по поступлению и выбытию активов), образованной в центральном аппарате Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (торговом представительстве), возвращает _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) федерального государственного гражданского служащего,

_____ принятые от него на ответственное хранение по Акту
занимаемая должность)

приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____ следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		

2		
Итого		

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку сообщения Министром
промышленности и торговли Российской
Федерации и федеральными
государственными гражданскими
служащими центрального аппарата и
загранаппарата Министерства
промышленности и торговли Российской
Федерации 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, утвержденному приказом
Минпромторга России
от 18 июля 2019 г. № 2598

(рекомендуемый образец)

(наименование структурного
подразделения Министерства
промышленности и торговли Российской
Федерации (фамилия, имя, отчество
(при наличии), должность
уполномоченного лица торгового
представительства Российской Федерации
в иностранном государстве))

от _____

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

(отметка об ознакомлении Министра
промышленности и торговли Российской
Федерации или уполномоченного им
должностного лица (торгового
представителя Российской Федерации или
уполномоченного им должностного лица))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

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

(указать наименование протокольного мероприятия или другого

_____ официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____
(дата и регистрационный номер уведомления,
_____ по стоимости, установленной в результате оценки подарка

дата и регистрационный номер акта
приема-передачи на хранение)

в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

_____ 20 г.

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)