

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 26 мая 2016 г. N 1173

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ 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. N 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, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798) приказываю:

1. Утвердить [порядок](#) сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных органов 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) (далее - Порядок), согласно приложению.

2. Руководителям территориальных органов Министерства культуры Российской Федерации организовать работу по реализации [Порядка](#).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры Российской Федерации С.Г. Обрывалина.

Министр
В.Р.МЕДИНСКИЙ

Приложение
к приказу Министерства культуры
Российской Федерации
от 26 мая 2016 г. N 1173

ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ

**ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ И ЕГО ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ 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 федеральными государственными гражданскими служащими Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных органов (далее соответственно - гражданские служащие, Министерство) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее соответственно - уведомление, подарок) представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка.

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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом и третьем](#) настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется гражданскими служащими в 2 (двух) экземплярах по [форме](#), предусмотренной приложением 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. N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798) (далее - Типовое положение).

4. Уведомление, представленное гражданским служащим, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка ([приложение N 1](#) к настоящему Порядку):

Департаментом контроля и кадров Министерства - в отношении подарков, полученных гражданскими служащими центрального аппарата Министерства;

лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в территориальном органе Министерства (далее - уполномоченное лицо территориального органа) - в отношении подарков, полученных гражданскими служащими территориального органа

Министерства.

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

5. Второй экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, направляется:

Департаментом контроля и кадров Министерства в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия Министерства);

уполномоченным лицом в территориальном органе в комиссию территориального органа Министерства (далее - Комиссия территориального органа Министерства).

Копия уведомления остается в Департаменте контроля и кадров Министерства, у уполномоченного лица территориального органа.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Департамента управления делами Министерства, материально ответственному лицу в территориальном органе (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи ([приложение N 2](#) к настоящему Порядку) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства.

Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи ([приложение N 3](#) к настоящему Порядку).

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок <1>.

<1> [Пункт 9](#) Типового положения.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией Министерства, Комиссией территориального органа Министерства на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата ([приложение N 4](#) к настоящему Порядку).

9. Департамент экономики и финансов Министерства (соответствующее структурное подразделение территориального органа) обеспечивает включение в реестр федерального имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

10. Гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется гражданскими служащими в 2 (двух) экземплярах ([приложение N 5](#) к настоящему Порядку).

11. Заявление о выкупе подарка, представленное гражданским служащим, в день его поступления регистрируется Департаментом контроля и кадров Министерства, уполномоченным лицом территориального органа в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарка ([приложение N 6](#) к настоящему Порядку).

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

13. Второй экземпляр заявления, представленного гражданским служащим, направляется Департаментом контроля и кадров Министерства, уполномоченным лицом территориального органа материально ответственному лицу.

14. Департамент управления делами Министерства (уполномоченное структурное подразделение территориального органа Министерства) в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Департамент контроля и кадров Министерства, уполномоченное лицо территориального органа о результатах оценки.

Департамент контроля и кадров Министерства, уполномоченное лицо территориального органа уведомляет гражданского служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Департаментом управления делами Министерства совместно с Департаментом экономики и финансов Министерства (уполномоченными структурными подразделениями территориального органа 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 <1>.

<1> [Пункт 13\(1\)](#) Типового положения.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Министерством, его территориальными органами с учетом заключения Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, его территориальных органов.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, его территориальных органов решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Министерством, его территориальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается Министром, руководителем территориального органа Министерства.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14 и 17](#) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром, руководителем территориального органа Министерства 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. Департамент экономики и финансов зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными
гражданскими служащими
Министерства культуры
Российской Федерации
и его территориальных органов
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
Министерства культуры
Российской Федерации
от 26 мая 2016 г. N 1173

Рекомендуемая форма

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

N п/п	Дата регистра ции	Ф.И.О., должность лица, представив шего уведомлени е	Наименов ание подарка	Стоимос ть подарка <*>	Подпись лица, представ ившего уведомле ние	Ф.И.О., должност ь лица, принявше го уведомле ние	Подпись лица, принявшег о уведомлен ие	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<*> Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства культуры Российской Федерации, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение N 2
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными
гражданскими служащими
Министерства культуры
Российской Федерации
и его территориальных органов
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
Министерства культуры
Российской Федерации
от 26 мая 2016 г. N 1173

Рекомендуемая форма

Акт приема-передачи

"__" _____ 20__

N _____

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

в соответствии с Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" [<1>](#) передает, а материально ответственное лицо Департамента _____ управления делами

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок (и), _____ полученный (е) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)
Наименование подарка (ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

<1> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2008, N 24, ст. 3374; 2009, N 29, ст. 3597, 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6159; 2010, N 5, ст. 459; N 7, ст. 704; N 49, ст. 6413; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 50, ст. 7337; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7620, 7652; 2013, N 14, ст. 1665; N 19, 2326, 2329; N 23, ст. 2874; N 27, ст. 3441, 3462, 3477; N 43, ст. 5454; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 6961; 2014, N 14, ст. 1545; N 52, ст. 7542; 2015, N 1, ст. 62, 63; N 14, ст. 2008; 2015, N 24, ст. 3374; N 29, ст. 4388; N 41, ст. 5639; 2016, N 1, ст. 15, ст. 38).

Приложение N 3
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными
гражданскими служащими
Министерства культуры
Российской Федерации
и его территориальных органов
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
Министерства культуры
Российской Федерации
от 26 мая 2016 г. N 1173

Рекомендуемая форма

Журнал учета актов приема-передачи

Приложение N 4
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными
гражданскими служащими
Министерства культуры
Российской Федерации
и его территориальных органов
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
Министерства культуры
Российской Федерации
от 26 мая 2016 г. N 1173

Рекомендуемая форма

Акт возврата

"__" _____ 20__

Материально ответственное лицо Департамента управления делами

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

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных
средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства
культуры Российской Федерации от "__" _____ 20__ г. возвращает

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

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи
от "__" _____ 20__ г. N _____.

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 5
к Порядку сообщения о получении
федеральными государственными
гражданскими служащими
Министерства культуры
Российской Федерации
и его территориальных органов

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 Министерства культуры Российской Федерации от 26 мая 2016 г. N 1173

Рекомендуемая форма

(Ф.И.О. представителя нанимателя
с указанием должности)

от

(Ф.И.О., гражданского служащего,
сдавшего подарок (и), 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 Министерство культуры Российской Федерации в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи 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		

_____ " __ " _____ 20__ г.
 (наименование замещаемой должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6
 к Порядку сообщения о получении
 федеральными государственными
 гражданскими служащими
 Министерства культуры
 Российской Федерации
 и его территориальных органов
 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
 Министерства культуры
 Российской Федерации

