МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 47218
от "29" июня 2017 г.

МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

# П Р И К А З

"1" июня 2017 г. № 334

Москва

Об утверждении Порядка сообщения в системе МВД России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

КОПИЯ ВЕРНА
Начальник правового отдела Управления документационного обеспечения руководства Министерства Департамента делопроизводства и работы с обращениями граждан и организаций МВД России
С.Е. Ефремов

В соответствии с постановлением 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»[1] –

П Р И К А З Ы В А Ю:

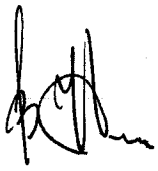
1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения в системе МВД России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Руководителям (начальникам) подразделений центрального аппарата МВД России, территориальных органов МВД России, образовательных, научных, медицинских (в том числе санаторно-курортных) организаций системы МВД России, окружных управлений материально-технического снабжения системы МВД России, а также иных организаций и подразделений, созданных для выполнения задач и

[1] Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798.

осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации, организовать изучение требований настоящего приказа.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра А.М. Махонова.

Министр
генерал полиции Российской Федерации  В. Колокольцев

Приложение
к приказу МВД России
от 01.06. 2017 № 334

# ПОРЯДОК

**сообщения в системе МВД России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения сотрудниками органов внутренних дел Российской Федерации[1], федеральными государственными гражданскими служащими системы Министерства внутренних дел Российской Федерации[2] и работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством внутренних дел Российской Федерации[3], о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, процедуры сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный сотрудником, гражданским служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, 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 и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)[4].

2.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

---

[1] Далее – «сотрудники».
[2] Далее – «гражданские служащие».
[3] Далее – «работники».
[4] Пункт 2 Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение сотрудником, государственным служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц[1].

3. Сотрудники, гражданские служащие, работники 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.

4. Сотрудники, гражданские служащие, работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять 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, уполномоченную организацию (уполномоченное подразделение).

5. Уполномоченными организациями (уполномоченными подразделениями), осуществляющими прием, хранение, определение стоимости и реализацию подарков, полученных сотрудниками, гражданскими служащими и работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, являются:

5.1. В центральном аппарате МВД России – федеральное казенное учреждение «Главный центр административно-хозяйственного и транспортного обеспечения Министерства внутренних дел Российской Федерации»[2].

5.2. В территориальных органах МВД России на региональном уровне и подчиненных им территориальных органах на районном уровне – соответствующие федеральные казенные учреждения хозяйственного и сервисного обеспечения территориальных органов МВД России на региональном уровне.

---

[1] Пункт 2 Типового положения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798).

[2] Далее – «ФКУ «ГЦАХиТО МВД России».

5.3. Иные органы, организации, подразделения МВД России, не указанные в подпунктах 5.1 и 5.2 настоящего Порядка (при реализации полномочий, указанных в абзацах первом, втором, шестом и седьмом пункта 11 настоящего Порядка, – соответствующие тыловые подразделения иных органов, организаций, подразделений МВД России).

6. Прием, хранение, определение стоимости и реализация подарков, полученных заместителями Министра внутренних дел Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, осуществляются ФКУ «ГЦАХиТО МВД России».

7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей[1] (приложение № 1 к настоящему Порядку), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченную организацию (уполномоченное подразделение). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения сотрудника, гражданского служащего или работника, получивших подарок, из служебной командировки.

9. При невозможности представления уведомления в сроки, указанные в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от сотрудника, гражданского служащего или работника, получивших подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

10. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков[2] (рекомендуемый образец – приложение № 2 к настоящему Порядку), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации[3]. Ведение Журнала регистрации осуществляется уполномоченной организацией (уполномоченным подразделением).

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его сотруднику, гражданскому служащему или работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченной организации (уполномоченного подразделения), которое принимает подарок на

---

[1] Далее – «уведомление».
[2] Далее – «Журнал регистрации».
[3] Далее – «комиссия по поступлению и выбытию активов».

хранение по акту приема-передачи подарка (рекомендуемый образец – приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

Акты приема-передачи подарка учитываются уполномоченной организацией (уполномоченным подразделением) в Книге учета актов приема-передачи подарков, полученных сотрудниками, гражданскими служащими и работниками (рекомендуемый образец – приложение № 4 к настоящему Порядку).

Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – для сотрудника, гражданского служащего или работника, второй экземпляр – для передачи по Реестру сдачи документов (форма по ОКУД 054053)[1] в финансовое подразделение уполномоченной организации (уполномоченного подразделения).

Ответственное лицо уполномоченной организации (уполномоченного подразделения) учитывает полученное имущество в Книге учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504042)[2].

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

Акты приема-передачи подарка регистрируются уполномоченной организацией (уполномоченным подразделением) в Книге учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504042).

Хранение подарков может осуществляться на складах соответствующих служб уполномоченной организации (уполномоченного подразделения) исходя из предназначения подаренного предмета.

12. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несут сотрудник, гражданский служащий или работник, получившие подарок.

13. В целях принятия к бюджетному учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение стоимости подарка проводится комиссией по поступлению и выбытию активов на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

---

[1,2] Приказ Минфина России от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению» (зарегистрирован в Минюсте России 2 июня 2015 года, регистрационный № 37519) с изменениями, внесенными приказом Минфина России от 16 ноября 2016 г. № 209н (зарегистрирован в Минюсте России 15 декабря 2016 года, регистрационный № 44741).

Учет объектов нефинансовых активов и определение их текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляются в установленном порядке[1].

14. Подарок возвращается уполномоченной организацией (уполномоченным подразделением) сдавшему его сотруднику, гражданскому служащему или работнику по акту приема-передачи в случае, если стоимость подарка, определенная в целях принятия к бюджетному учету, не превышает 3 тысячи рублей.

15. Уполномоченная организация (уполномоченное подразделение) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

16. Сотрудник, гражданский служащий и работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в уполномоченную организацию (уполномоченное подразделение) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка соответствующий рапорт (заявление).

17. Уполномоченная организация (уполномоченное подразделение) в течение трех месяцев со дня поступления рапорта (заявления), указанных в пункте 16 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника, гражданского служащего или работника, подавших рапорт (заявление), о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, подавшее рапорт (заявление), выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от его выкупа.

18. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступили рапорт (заявление), указанные в пункте 16 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченной организацией (уполномоченным подразделением) 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] Приказ Минфина России от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (зарегистрирован в Минюсте России 30 декабря 2010 года, регистрационный № 19452) с изменениями, внесенными приказами Минфина России от 12 октября 2012 г. № 134н (зарегистрирован в Минюсте России 10 декабря 2012 года, регистрационный № 26060), от 6 августа 2015 г. № 124н (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2015 года, регистрационный № 38719) и от 16 ноября 2016 г. № 209н (зарегистрирован в Минюсте России 15 декабря 2016 года, регистрационный № 44741).

19. Согласие сотрудника, гражданского служащего или работника о выкупе подарка по установленной в результате оценки стоимости подарка цене либо отказ от его выкупа оформляется на уведомлении о результатах оценки подарка собственноручной записью сотрудника, гражданского служащего или работника с указанием даты совершения записи.

20. Экземпляр уведомления о результатах оценки подарка с согласием о выкупе передается в соответствующее финансовое подразделение и является основанием для доведения до сотрудника, гражданского служащего или работника способов оплаты.

21. Ранее сданный подарок передается сотруднику, гражданскому служащему или работнику на основании акта приема-передачи, содержащего отметку соответствующего финансового подразделения о внесении денежных средств в кассу уполномоченной организации (уполномоченного подразделения) либо о поступлении денежных средств на лицевой счет администратора доходов уполномоченной организации (уполномоченного подразделения).

22. Подарок, в отношении которого не поступили рапорт (заявление), указанные в пункте 16 настоящего Порядка, может использоваться подразделениями центрального аппарата МВД России, территориальными органами МВД России, образовательными, научными, медицинскими (в том числе санаторно-курортными) организациями системы МВД России, окружными управлениями материально-технического снабжения системы МВД России, иными организациями и подразделениями, созданными для выполнения задач и осуществления полномочий, возложенных на органы внутренних дел Российской Федерации[1], с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа, организации, подразделения МВД России.

23. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа, организации, подразделения МВД России решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается:

23.1. Заместителем Министра внутренних дел Российской Федерации, ответственным за деятельность ФКУ «ГЦАХиТО МВД России», – на основании соответствующего доклада, подготовленного ФКУ «ГЦАХиТО МВД России».

23.2. Руководителями (начальниками) территориальных органов МВД России на региональном уровне – на основании соответствующих докладов, подготовленных федеральными казенными учреждениями хозяйственного и сервисного обеспечения территориальных органов МВД России на региональном уровне.

---

[1] Далее – «органы, организации, подразделения МВД России».

23.3. Руководителями иных органов, организаций, подразделений МВД России, не указанных в подпункте 23.2 настоящего Порядка – на основании соответствующих докладов, подготовленных тыловыми подразделениями органов, организаций, подразделений МВД России.

24. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 17 и 23 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

25. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается лицами, указанными в подпунктах 23.1 – 23.3 настоящего Порядка.

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

Приложение № 1 к Порядку сообщения в системе МВД России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Рекомендуемый образец

# УВЕДОМЛЕНИЕ
## о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

_____
(наименование уполномоченной организации (уполномоченного подразделения)

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин)

Уведомление о получении подарка от «  »  20  г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование

_____
протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и

_____
дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость (в рублях)[1] |
|---|---|---|---|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ «___» _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков _____

«___» _____ 20 ___ г.

[1] Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Порядку сообщения в системе МВД России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Рекомендуемый образец

# ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

| № п/п | Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин) | Дата и обстоятельства получения | Характеристика подарка | Количество предметов | Стоимость подарка (в рублях)[1] рублях)[1] | Дата регистрации уведомления | Место хранения |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

[1] Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3 к Порядку сообщения в системе МВД России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Рекомендуемый образец

УТВЕРЖДАЮ

_____

(начальник (руководитель) уполномоченной организации (уполномоченного подразделения), специальное звание, подпись, инициалы, фамилия)

«____» _____ 20__

# АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

_____

наименование органа, организации, подразделения МВД России

от «___» _____20 __г. № _____

В соответствии с законодательством Российской Федерации _____

_____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает подарок, полученный на _____

(указывается наименование протокольного

_____

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место проведения

_____

и дата его проведения)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и другое)

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни подарка с указанием единиц измерения _____

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал _____

(Ф.И.О., подпись)

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4 к Порядку сообщения в системе МВД России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Рекомендуемый образец

# КНИГА УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ СОТРУДНИКАМИ, ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ И РАБОТНИКАМИ

| № п/п | Номер и дата акта приема-передачи | Сведения о сотруднике, гражданском служащем, работнике, сдавших подарок | | Наименование подарка | Сведения об ответственном лице, принявшем подарок | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Замещаемая должность, специальное звание (классный чин) | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |