



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

ПРИКАЗ

29 мая 2014 г.

№ 1028

Москва

Об утверждении Порядка сообщения Министром промышленности и торговли Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 3 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012–2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» **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 Министерства промышленности и торговли Российской Федерации

Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Д.В. Мантуров

УТВЕРЖДЕН
приказом Минпромторга России
от «19» мск № 1028

ПОРЯДОК
сообщения Министром промышленности и торговли Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок сообщения Министром промышленности и торговли Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, определяет процедуру сообщения Министром промышленности и торговли Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее – Министр, государственные служащие) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств в доход федерального бюджета, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный Министром или государственным служащим 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);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение Министром или государственным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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.

3. Министр и государственные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Министр и государственные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

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 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 Министра и государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Административным департаментом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации в течение двух рабочих дней осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в приложении 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей Министерства промышленности и торговли Российской Федерации, образованную приказом Минпромторга России от 25 ноября 2008 г. № 354 (далее – Комиссия).

Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу (работнику Административного департамента Министерства промышленности и торговли Российской Федерации), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

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.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для Министра, государственного служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Книга учета материальных ценностей ф. 0504042 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена гербовой печатью Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

8. Подарок, полученный Министром, государственным служащим, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тыс. рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. В целях принятия к бюджетному учету подарка Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации для рассмотрения на Комиссии подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведениях на продукцию (товары) с привлечением при необходимости в установленном порядке экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Административного департамента Министерства промышленности и торговли Российской Федерации принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в приложении 4 к настоящему Порядку.

12. Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации в установленном порядке обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. Министр, государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня его сдачи. Форма заявления о выкупе(ов) подарка приведена в приложении 5 к настоящему Порядку.

Копия заявления о выкупе подарка направляется в Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

14. Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13

настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;

уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Министр, государственный служащий вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов Министерства промышленности и торговли Российской Федерации. В Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи государственному служащему передается ранее сданный подарок. Форма акта приема-передачи подарка приведена в приложении 3 к настоящему Порядку.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 Положения, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 14 Положения, может использоваться Министерством промышленности и торговли Российской Федерации для обеспечения его деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности Министерства Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 14 Положения организывает и осуществляет Административный департамент Министерства промышленности и торговли Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная

пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Порядку сообщения Министром
промышленности и торговли Российской
Федерации и федеральными
государственными гражданскими
служащими Министерства
промышленности и торговли Российской
Федерации о получении подарка в связи
с их должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

_____ (наименование структурного
подразделения Минпромторга России)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и
дата проведения)

№ п/п	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 _____
«__» _____ 20__ г.

¹⁾ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Порядку сообщения Министром
промышленности и торговли Российской
Федерации и федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
промышленности и торговли Российской
Федерации о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Ж У Р Н А Л

о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение Минпромторг России
Структурное подразделение Административный департамент

Уведомление Номер	Дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения**
				Наименование	Описание	Количество предметов	
1	2	3	4	5	6	7	8 9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

() _____ страниц.

(прописью)

Должностное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
(должность) _____

М.П. « _____ » _____ 20 ____ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Порядку сообщения Министром
промышленности и торговли
Российской Федерации и
федеральными государственными
гражданскими служащими
Министерства промышленности и
торговли Российской Федерации о
получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от
его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

«__» _____ 20__ г

Минпромторг России

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а _____

(ф.и.о. ответственного лица, 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

Сдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения государственного органа)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4
к Порядку сообщения Министром
промышленности и торговли Российской
Федерации и федеральными
государственными гражданскими
служащими Министерства
промышленности и торговли Российской
Федерации о получении подарка в связи с
их должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

Акт возврата подарка(ов) № _____
«__» _____ 20__ г

Минпромторг России

Материально ответственное лицо _____

в соответствии с пунктом 11 Порядка сообщения Министром промышленности и торговли Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства промышленности и торговли Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от «__» _____ 2014 г. № ____, и на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей Министерства промышленности и торговли Российской Федерации возвращает _____

(Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи № ____ от «__» _____ 20__ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

Приложение: _____ на ____ листах.

(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение 5
к Порядку сообщения Министром
промышленности и торговли Российской
Федерации и федеральными
государственными гражданскими
служащими Министерства
промышленности и торговли Российской
Федерации о получении подарка в связи
с их должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его
реализации

_____ (наименование структурного
подразделения Минпромторга России)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка(ов) от «__» _____ 20__ г.

По Акту приема-передачи № ___ от «__» _____ 20__ г. мной сданы на
ответственное хранение подарки.

Извещаю о намерении выкупить следующий(ие) подарок(ки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1			
2			
3			
		Итого	

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)