



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 44724

от 15 декабря 2016 г.

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
(Минсельхоз России)

**П Р И К А З**

от 24 ноября 2016 г.

№ 532

Москва

**О Порядке сообщения о получении Министром сельского хозяйства Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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 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:

утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении Министром сельского хозяйства Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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

Министр:

А.Н. Ткачев

Копия верна:  
Старший специалист 1 разряда отдела контроля  
проверки исполнения и архива Депуправделами

В.В. Захарова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Минсельхоза России  
от 24 ноября 2016г. № 532

## ПОРЯДОК

**сообщения о получении Министром сельского хозяйства Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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 устанавливает правила сообщения о получении Министром сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Министр) и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее соответственно – Министерство, гражданские служащие) 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 (далее соответственно – подарок, Порядок), 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).

2. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) представляется в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы, кадров и противодействия коррупции Министерства (далее – Депгосслужба) не позднее 3 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 рабочих дней со дня возвращения

Министра, гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах:

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);

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).

4. Уведомление, представленное Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется Депгосслужбой в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал регистрации уведомлений о получении подарков), согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после его регистрации направляется Депгосслужбой в установленном порядке 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, представленного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру.

Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, возвращается Депгосслужбой гражданскому служащему с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр уведомления, представленного Министром, гражданским служащим, направляется Депгосслужбой в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов центрального аппарата Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее – Комиссия), образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

5. Копия уведомления направляется Депгосслужбой материально ответственному лицу Департамента управления делами и организационной работы Министерства (далее – Депуправделами):

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

представленного Министром – независимо от стоимости подарка.

6. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Депуправделами, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи подарка), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

7. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение им лично либо через уполномоченных гражданских служащих в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

Акт приема-передачи подарка составляется в 4-х экземплярах: один экземпляр – для Министра, гражданского служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица Депуправделами, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр – для Комиссии, четвертый экземпляр – для

Департамента бюджетной политики и государственных закупок (далее -- Депфинансы).

Акт приема-передачи подарка регистрируется Депуправделами в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарка направляется Депуправделами в Комиссию и Депфинансы не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

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

9. 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 Министру, гражданскому служащему, сдавшим подарок, материально ответственному лицу Депуправделами, принявшему подарок на хранение, и в Депфинансы. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии, подарок возвращается Министру, гражданскому служащему по акту приема-передачи подарка.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для Министра, гражданского служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица Депуправделами, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр – для Депфинансов.

10. Министр, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление о выкупе подарка в Депфинансы не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

Министром – по форме согласно приложению № 5 к Правилам;

гражданскими служащими – согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, может быть оформлено им лично либо через уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации федеральных государственных гражданских служащих.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется Депфинансами в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению № 5 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, после его регистрации направляется Депфинансами в Департамент Правительства Российской Федерации, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Депфинансами Министру.

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

Второй экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, гражданским служащим, остается в Депфинансах.

11. Депфинансы в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) при необходимости с привлечением независимых экспертов и уведомляют в письменной форме Министра, гражданского служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка, подарок подлежит передаче Депфинансами 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в Депфинансы для постановки подарка на балансовый учет.

Депфинансы обеспечивают включение в реестр федерального имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства, Министром принимается решение о реализации

(выкупа) подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Организация реализации (выкупа) подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется Депфинансами.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожения в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется Депфинансами.

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

Приложение № 1

к Порядку сообщения о получении Министром сельского хозяйства Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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 Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24 ноября 2016 г. № 532

Рекомендуемый образец

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 *	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								
2								
3								

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов центрального аппарата Министерства сельского хозяйства Российской Федерации.



Приложение № 2  
к Порядку сообщения о получении Министром сельского хозяйства Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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 Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24 ноября 2016 г. № 532

### Рекомендуемый образец

#### АКТ

приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность, наименование структурного подразделения Министерства либо

Ф.И.О., замещаемая государственная должность Российской Федерации)

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность, наименование структурного подразделения Министерства)

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

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков)  
\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л.  
(наименование документов)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3

к Порядку сообщения о получении Министром сельского хозяйства Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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 Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24 ноября 2016 г. № 532

Рекомендуемый образец

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.							
3.							

Приложение № 4  
к Порядку сообщения о получении Министром сельского хозяйства  
Российской Федерации и федеральными государственными  
гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства  
Российской Федерации 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  
Министерства сельского хозяйства Российской Федерации  
от 24 ноября 2016 г. № 532

### Рекомендуемый образец

Министру сельского хозяйства Российской  
Федерации

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданского служащего Министерства, 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 установленном порядке в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения Министерства, дата и регистрационный номер уведомления о  
получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,  
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной  
деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
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 № 5

к Порядку сообщения о получении Министром сельского хозяйства Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства сельского хозяйства Российской Федерации 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 Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 24 ноября 2016 г. № 532

**Рекомендуемый образец**

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений о выкупе подарка, полученного 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.							
3.							