Приложение

к приказу Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 4 августа 2014 г. N 518

**РЕГЛАМЕНТ**

**СООБЩЕНИЯ МИНИСТРОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ**

**ФЕДЕРАЦИИ И ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ**

**СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ**

**ФЕДЕРАЦИИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ**

**МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ**

**ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА,**

**РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ**

**ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящий Регламент определяет процедуру сообщения Министром труда и социальной защиты Российской Федерации (далее - Министр) и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее соответственно - Министерство, гражданские служащие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Министр, гражданские служащие представляют уведомление о получении подарка, составленное в 2-х экземплярах по [форме](consultantplus://offline/ref=3CC4E2A6C957DDF4E0114F9A141578B62E39EF6400DCE11DEE1EF8CE8C4E5C2C2BB3F40A594126CEN6f8L), предусмотренной приложением к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или 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 (далее - уведомление), и документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами Министерства (далее - отдел).

3. Регистрация уведомлений осуществляется гражданскими служащими отдела в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен [приложением N 1](#Par85) к настоящему Регламенту.

Один экземпляр уведомления возвращается Министру, гражданскому служащему, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется гражданскими служащими отдела в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства, созданную в соответствии с приказом Министерства от 5 февраля 2014 г. N 76 (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется гражданскими служащими отдела материально ответственному лицу административно-хозяйственного отдела Департамента управления делами Министерства (далее - материально ответственное лицо). Копия уведомления, представленного Министром, в обязательном порядке направляется материально ответственному лицу.

4. Принятие подарков на хранение от Министра, гражданских служащих осуществляется материально ответственным лицом по акту приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен [приложением N 2](#Par160) к настоящему Регламенту.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для Министра, гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен [приложением N 3](#Par217) к настоящему Регламенту.

5. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит Комиссия. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется Министру, гражданскому служащему, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его Министру, гражданскому служащему осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, образец которого предусмотрен [приложением N 4](#Par280) к настоящему Регламенту.

6. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается Финансовым департаментом Министерства.

7. Копия заявления о намерении выкупить подарок, образец которого предусмотрен [приложением N 5](#Par349) к настоящему Регламенту, направляется Министром, гражданским служащим, сдавшим этот подарок, в административно-хозяйственный отдел Департамента управления делами Министерства (далее - административно-хозяйственный отдел).

8. Административно-хозяйственный отдел:

организовывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);

уведомляет в письменной форме Министра, гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;

организовывает реализацию (выкуп) подарка;

организовывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации, осуществляется Финансовым департаментом Министерства.

Приложение N 1

к Регламенту сообщения

Министром труда и социальной защиты

Российской Федерации и федеральными

государственными гражданскими

служащими Министерства труда

и социальной защиты Российской

Федерации о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, сдачи

и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных

от его реализации, утвержденному

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 4 августа 2014 г. N 518

Образец

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата регистрации | Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка [<\*>](#Par132) | Подпись лица, представившего уведомление | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию [<\*\*>](#Par133) | 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, созданная в соответствии с приказом Минтруда России от 5 февраля 2014 г. N 76.

Приложение N 2

к Регламенту сообщения

Министром труда и социальной защиты

Российской Федерации и федеральными

государственными гражданскими

служащими Министерства труда

и социальной защиты Российской

Федерации о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, сдачи

и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных

от его реализации, утвержденному

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 4 августа 2014 г. N 518

Образец

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подразделения Министерства либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=3CC4E2A6C957DDF4E0114F9A141578B62E3AEA6100DAE11DEE1EF8CE8CN4fEL) Российской Федерации, Федеральным

[законом](consultantplus://offline/ref=3CC4E2A6C957DDF4E0114F9A141578B62E3AE96401DBE11DEE1EF8CE8CN4fEL) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе

Российской Федерации" передает, а материально ответственное лицо

Департамента управления делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

(наименование документов)

Сдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 3

к Регламенту сообщения

Министром труда и социальной защиты

Российской Федерации и федеральными

государственными гражданскими

служащими Министерства труда

и социальной защиты Российской

Федерации о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, сдачи

и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных

от его реализации, утвержденному

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 4 августа 2014 г. N 518

Образец

Журнал

учета актов приема-передачи подарков, полученных

в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата | Наименование подарка | Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок | Подпись | Отметка о возврате подарка |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к Регламенту сообщения

Министром труда и социальной защиты

Российской Федерации и федеральными

государственными гражданскими

служащими Министерства труда

и социальной защиты Российской

Федерации о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, сдачи

и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных

от его реализации, утвержденному

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 4 августа 2014 г. N 518

Образец

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

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

от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_ возвращает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с наименованием структурного подразделения Министерства либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_.

Сдал: Принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 5

к Регламенту сообщения

Министром труда и социальной защиты

Российской Федерации и федеральными

государственными гражданскими

служащими Министерства труда

и социальной защиты Российской

Федерации о получении подарка

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, сдачи

и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных

от его реализации, утвержденному

приказом Министерства труда

и социальной защиты

Российской Федерации

от 4 августа 2014 г. N 518

Образец

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. представителя нанимателя

с указанием должности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Копия: в Департамент управления

- - - - - - - - - - -

делами Минтруда России

- - - - - - - - - - - -

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданского служащего,

сдавшего подарок(и) с указанием

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должности, структурного

подразделения, телефона либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., замещаемая государственная

должность Российской Федерации)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в

связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в Министерство по акту приема-передачи от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)