540 Приложение

к [приказу](#sub_0) Министерства труда

и социальной защиты
Российской Федерации

от 16 октября 2013 г. N 540

# Правилапередачи в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (далее соответственно - Министерство, гражданские служащие) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки).

2. Подарок стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N  79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" признается федеральной собственностью и подлежит передаче гражданским служащим в Министерство.

3. Гражданские служащие, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в Министерство (далее - заявление) на имя директора Департамента управления делами в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от гражданского служащего, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, по форме согласно [приложению N 1](#sub_11000) к настоящим Правилам.

В [заявлении](#sub_11000) указываются известные гражданскому служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

4. [Заявление](#sub_11000) направляется материально ответственному лицу Департамента управления делами Министерства.

5. На основании [заявления](#sub_11000) материально ответственное лицо Департамента управления делами Министерства письменно извещает гражданского служащего о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, который составляется по форме согласно [приложению N 2](#sub_12000) к настоящим Правилам.

[Акт](#sub_12000) приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для передачи в Финансовый департамент Министерства.

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](#sub_12000) приема-передачи.

6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом Министерства создается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются представители Финансового департамента, Департамента управления делами, Департамента правового регулирования и международного сотрудничества.

Секретарем оценочной комиссии Министерства является материально ответственное лицо Департамента управления делами Министерства.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от гражданского служащего производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии Министерства.

8. [Акты](#sub_12000) приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена [приложением N 3](#sub_13000) к настоящим Правилам. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Министерства.

9. Материально ответственное лицо, принявшее подарки, в течение трех рабочих дней со дня принятия подарка направляет один экземпляр [акта](#sub_12000) приема-передачи подарков в Финансовый департамент Министерства.

10. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией Министерства (привлеченными экспертами), не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату гражданскому служащему, передавшему подарок материально ответственному лицу Департамента управления делами Министерства.

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена [приложением N 4](#sub_14000) к настоящим Правилам.

12. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии Министерства (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, форма которой предусмотрена [приложением N 5](#sub_15000) к настоящим Правилам, нумеруемой в соответствии с номером [акта](#sub_12000) приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении Министерства.

13. Гражданский служащий, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. Порядок дальнейшего использования переданного в Министерство подарка определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

Приложение N 1

к [Правилам](#sub_1000) передачи подарков в

Министерство труда и социальной защиты

Российской Федерации, полученных

федеральными государственными

гражданскими служащими Министерства

труда и социальной защиты Российской

Федерации в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, утвержденным [приказом](#sub_0)

Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

от 16 октября 2013 г. N 540

Форма

 Директору Департамента управления делами

 Министерства труда и социальной защиты

 Российской Федерации

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

 (инициалы, фамилия)

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

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

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

# ЗАЯВЛЕНИЕ

 В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской

Федерации и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ

"О государственной гражданской службе Российской Федерации" прошу принять

полученные мною в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

 официального мероприятия)

следующие подарки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
|  |  | Итого |  |  |

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

 Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение N 2

к [Правилам](#sub_1000) передачи подарков в

Министерство труда и социальной защиты

Российской Федерации, полученных

федеральными государственными

гражданскими служащими Министерства

труда и социальной защиты Российской

Федерации в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, утвержденным [приказом](#sub_0)

Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

от 16 октября 2013 г. N 540

Форма

# Актприема-передачи подарка(ов), полученного федеральным государственным гражданским служащим Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

 Федеральный гражданский служащий Министерства труда и социальной

защиты Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы с

 указанием 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" передает, а материально ответственное лицо

административно-хозяйственного отдела (отдела эксплуатации и развития

технической инфраструктуры и обеспечения связью) Департамента управления

делами

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

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

принимает подарок, полученный в связи с:

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

 (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (бытовая техника, предметы искусства и др.)

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

 (наименование документов)

 Сдал Принял

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

 (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3

к [Правилам](#sub_1000) передачи подарков в

Министерство труда и социальной защиты

Российской Федерации, полученных

федеральными государственными

гражданскими служащими Министерства

труда и социальной защиты Российской

Федерации в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, утвержденным [приказом](#sub_0)

Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

от 16 октября 2013 г. N 540

Форма

# Книгаучета актов приема-передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Дата | Наименование и вид подарка | Ф.И.О., должность гражданского служащего, сдавшего подарок | Подпись | Ф.И.О., должность гражданского служащего, принявшего подарок | Подпись | Отметка о возврате подарка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 4

к [Правилам](#sub_1000) передачи подарков в

Министерство труда и социальной защиты

Российской Федерации, полученных

федеральными государственными

гражданскими служащими Министерства

труда и социальной защиты Российской

Федерации в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, утвержденным [приказом](#sub_0)

Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

от 16 октября 2013 г. N 540

Форма

# Актвозврата подарка(ов), полученного федеральным государственным гражданским служащим Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

 Материально ответственное лицо административно-хозяйственного отдела

(отдела эксплуатации и развития технической инфраструктуры и обеспечения

связью) Департамента управления делами

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

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным

законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе

Российской Федерации", а также на основании протокола заседания оценочной

комиссии по оценке подарков, полученных гражданским служащим,

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает гражданскому служащему

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

 (Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы

 с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по [акту](#sub_12000) приема-передачи подарка(ов) от

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

 Выдал Принял

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

 (Ф.И.О., подпись) (Ф.И.О., подпись)

Приложение N 5

к [Правилам](#sub_1000) передачи подарков в

Министерство труда и социальной защиты

Российской Федерации, полученных

федеральными государственными

гражданскими служащими Министерства

труда и социальной защиты Российской

Федерации в связи с протокольными

мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными

мероприятиями, утвержденным [приказом](#sub_0)

Министерства труда и социальной защиты
Российской Федерации

от 16 октября 2013 г. N 540

Форма

# Инвентаризационная карточка N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_