

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ**  
от 11 мая 2016 г. N 287

**О ПОРЯДКЕ  
СООБЩЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 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**

В соответствии с [пунктом 5](#) постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798) приказываю:

1. Утвердить [Порядок](#) сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр  
С.Е.ДОНСКОЙ

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ  
ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ  
И ЭКОЛОГИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 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. Настоящий Порядок определяет правила сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее соответственно - гражданские служащие, Министерство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, 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).

2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее соответственно - уведомление, подарок) представляется 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах 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. N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798) (далее - Типовое положение).

4. Уведомление, представленное гражданским служащим, в день его поступления регистрируется отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадров Министерства (далее - отдел) в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, рекомендуемая форма которого предусмотрена [приложением N 1](#) к настоящему Порядку.

5. Первый экземпляр уведомления после его регистрации возвращается гражданскому служащему с отметкой о регистрации.

6. Второй экземпляр уведомления направляется отделом в комиссию по поступлению и выбытию активов Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается в административно-хозяйственный отдел Департамента управления делами и кадров Министерства (далее - уполномоченное структурное подразделение), который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена [приложением N 2](#) к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр - для комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи и актов возврата подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена [приложением N 3](#) к настоящему Порядку.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата подарка, рекомендуемая форма которого предусмотрена [приложением N 4](#) к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

Акт возврата подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи и актов возврата подарков, рекомендуемая форма которого предусмотрена [приложением N 3](#) к настоящему Порядку.

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

11. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя Министра природных ресурсов и экологии Российской Федерации (далее - Министр), рекомендуемая форма которого предусмотрена [приложением N 5](#) к настоящему Порядку, не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о намерении выкупить подарок, направляется гражданским служащим, сдавшим подарок, в уполномоченное структурное подразделение.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Заявление об отказе гражданского служащего от выкупа подарка оформляется в произвольной форме.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным 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. <\*>

-----  
<\*> [Пункт 13.1](#) Типового положения.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства по заключению комиссии Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Организация реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, осуществляется уполномоченным структурным подразделением.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12 и 15](#) настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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 его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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



2									
3									

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2  
к Порядку сообщения федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Министерства природных ресурсов  
и экологии Российской Федерации  
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, утвержденному  
приказом Минприроды России  
от 11.05.2016 N 287

Рекомендуемая форма

Акт  
приема-передачи подарков, полученных в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

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

№ \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения  
Минприроды России)

---

в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации  
порядком передает, а ответственное лицо отдела по профилактике  
коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадров  
Минприроды России \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)  
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_

---

(указывается мероприятие и дата)  
Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал

Принял

---

(Ф.И.О., подпись)

---

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 3  
к Порядку сообщения федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Министерства природных ресурсов  
и экологии Российской Федерации  
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, утвержденному  
приказом Минприроды России  
от 11.05.2016 N 287

Рекомендуемая форма

Журнал  
учета актов приема-передачи и актов возврата подарков,  
полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

п/п	Дата	Наименование акта	Регистрационный номер акта	Ф.И.О., уполномоченного лица	Подпись уполномоченного лица
1					
2					
3					

Приложение N 4  
к Порядку сообщения федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Министерства природных ресурсов  
и экологии Российской Федерации  
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, утвержденному  
приказом Минприроды России  
от 11.05.2016 N 287

Рекомендуемая форма



Акт  
возврата подарка, полученного федеральным государственным  
гражданским служащим Министерства природных ресурсов  
и экологии Российской Федерации в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

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

Ответственное лицо административно-хозяйственного отдела Департамента  
управления делами и кадров Минприроды России

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)  
на основании протокола заседания комиссии Министерства  
от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

\_\_\_\_\_  
с наименованием структурного подразделения Министерства)  
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 5  
к Порядку сообщения федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Министерства природных ресурсов  
и экологии Российской Федерации  
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, утвержденному  
приказом Минприроды России  
от 11.05.2016 N 287

Рекомендуемая форма

Министру природных ресурсов и экологии  
Российской Федерации

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданского служащего, сдавшего  
подарок(и) 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 Министерство в установленном порядке,

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер  
акта приема-передачи на хранение)  
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,  
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной  
деятельности.

N	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)