

# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ  
от 4 августа 2014 г. N 518

## ОБ ОРГАНИЗАЦИИ В МИНИСТЕРСТВЕ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ РАБОТЫ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПОСТАНОВЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 9 ЯНВАРЯ 2014 Г. N 10

В соответствии со [статьей 17](#) Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [подпунктом "б" пункта 5](#) Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. N 226, и [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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" приказываю:

1. Утвердить [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, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 октября 2013 г. N 540 "Об организации работы по передаче 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";

[приказ](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 октября 2013 г. N 580 "О Комиссии по оценке стоимости подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр  
М.ТОПИЛИН

**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](#), 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](#) 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](#) 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 подарок 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](#) 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](#) 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](#) 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 <*>	Подпись лица, представившего уведомление	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 Министерства, созданная в соответствии с приказом Минтруда России от 5 февраля 2014 г. N 76.

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 Российской Федерации, Федеральным  
законом 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							

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\_\_ г. 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)

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)



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Шелыгина Елена Владимировна

Действителен с 04.06.2021 по 04.06.2022