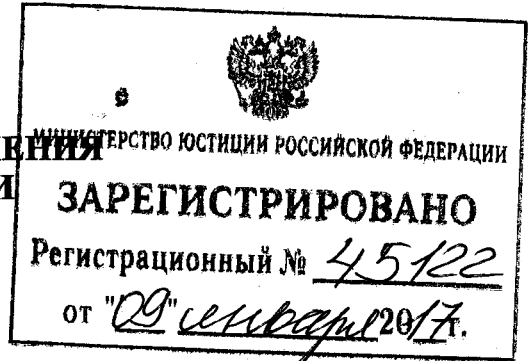




**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЗДРАВ РОССИИ)**



П Р И К А З

9 декабря 2016 г.

Москва

№ 9504

**Об утверждении Порядка
сообщения о получении Министром здравоохранения
Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими
служащими Министерства здравоохранения Российской Федерации подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи,
оценки и реализации (выкупа)**

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:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении Министром здравоохранения Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

В.И. Скворцова

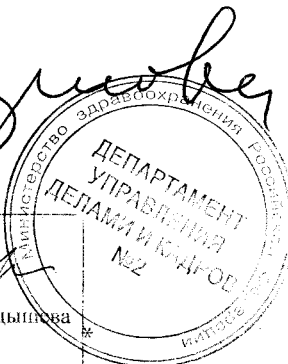
В.И. Скворцова

КОПИЯ ВЕРНА

Заместитель начальника
Общего отдела

9 декабря 2016 г.

Т.В. Крундышова



Приложение
к приказу Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от «9» декабря 2016 г. № 950н

**Порядок
сообщения о получении Министром здравоохранения
Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими
служащими Министерства здравоохранения Российской Федерации подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки
и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении Министром здравоохранения Российской Федерации (далее - Министр) и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения 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 (далее - подарок), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадров Министерства 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:

Министром - по рекомендуемому образцу 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 рекомендуемому образцу 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) (далее - Типовое положение).

4. Уведомление, представленное Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется отделом профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадров Министерства в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного Министром, после его регистрации направляется отделом профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадров Министерства 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 Министру¹.

Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, после его регистрации возвращается гражданскому служащему.

Второй экземпляр уведомления, представленного Министром, гражданским служащим, направляется отделом профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадров Министерства в Комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства, образованную в соответствии

¹ Пункт 5 Правил.

с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

6. Копия уведомления направляется отделом профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадров Министерства материально ответственному лицу отдела обеспечения деятельности Министерства Департамента управления делами и кадров Министерства:

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.

7. Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Департамента управления делами и кадров Министерства (за исключением компьютеров, средств электронно-вычислительной техники, средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры) или Департамента информационных технологий и связи Министерства (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 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 4-х экземплярах: один экземпляр - для гражданского служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии, четвертый экземпляр - для Департамента учетной политики и контроля Министерства.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию и Департамент учетной политики и контроля Министерства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» по цене, указанной в уведомлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице один рубль за один предмет.

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Министр, гражданский служащий, получившие подарок².

² Пункт 9 Типового положения.

10. 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, сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение, и в Департамент учетной политики и контроля Министерства. 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 возврата подарка, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 4 к настоящему Порядку.

Акт возврата 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 Департамента учетной политики и контроля Министерства.

11. Министр, гражданские служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление в Комиссию не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

Министром - по рекомендуемому образцу согласно приложению № 5 к Правилам;

гражданскими служащими - по рекомендуемому образцу согласно приложению № 5 к настоящему Порядку или в произвольной форме.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2 экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, может быть оформлено им лично либо уполномоченным гражданским служащим.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, гражданским служащим, в день его поступления регистрируется ответственным секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 6 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, после его регистрации передается в отдел профилактики коррупционных и иных правонарушений Департамента управления делами и кадров Министерства для направления его в установленном порядке в Департамент Правительства Российской Федерации.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного Министром, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру³.

³ Пункт 11 Правил.

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

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка принимает решение о его первоначальной стоимости для реализации (выкупа) и уведомляет 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о его выкупе либо в случае отказа Министра, гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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 Федерации⁴.

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.

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 Департамент учетной политики и контроля Министерства для постановки подарка на балансовый учет.

Департамент учетной политики и контроля Министерства обеспечивает включение в реестр федерального имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

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 Департаментом управления делами и кадров Министерства (за исключением компьютеров, средств электронно-вычислительной техники, средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры) или Департаментом информационных технологий и связи Министерства (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура).

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.

⁴ Пункт 13.1. Типового положения.

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.

Организация безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации осуществляется Департаментом управления делами и кадров Министерства (за исключением компьютеров, средств электронно-вычислительной техники, средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры) или Департаментом информационных технологий и связи Министерства (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратура).

18. 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 здравоохранения Российской Федерации и федеральными государственными и гражданскими служащими Министерства здравоохранения Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации

от « 9 » февраля 2016 г. № 950к

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 ¹	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию ²	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

² Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов, закрепленных за Министерством здравоохранения Российской Федерации на праве оперативного управления, образованная в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение № 2
к Порядку
сообщения о получении Министром
здравоохранения Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
здравоохранения Российской Федерации подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и
реализации (выкупа), утвержденному приказом
Министерства здравоохранения Российской
Федерации
от « 9 » сентября 2016 г. № 950н

Рекомендуемый образец

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

Министерства либо Ф.И.О., замещаемая государственная должность Российской Федерации)
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27
июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»¹
передает, а материально ответственное лицо Департамента управления делами и
кадров _____

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

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

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6315; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38, № 144.

Приложение № 3
к Порядку

сообщения о получении Министром
здравоохранения Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
здравоохранения Российской Федерации подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и
реализации (выкупа), утвержденному приказом
Министерства здравоохранения

Российской Федерации
от «9» сентября 2016 г. № 950н

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
здравоохранения Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
здравоохранения Российской Федерации подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и
реализации (выкупа), утвержденному приказом
Министерства здравоохранения Российской
Федерации
от « 9 » сентября 2016 г. № 950и

Рекомендуемый образец

Акт

возврата подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« __ » _____ 20__

Материально ответственное лицо Департамента управления делами и кадров

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

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств,
нематериальных активов, списанию материальных запасов, закрепленных за
Министерством здравоохранения Российской Федерации на праве оперативного
управления от « __ » _____ 20__ г. возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

с наименованием структурного подразделения Министерства либо Ф.И.О., замещаемая государственная
должность Российской Федерации)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарков
от « __ » _____ 20__ г. № _____

Наименование подарка (подарков) _____

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5

к Порядку

сообщения о получении Министром здравоохранения Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства здравоохранения Российской Федерации подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от « 9 » сентября 2016 г. № 950н

Рекомендуемый образец

Министру здравоохранения 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 Министерство в установленном порядке _____

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

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

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков _____

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку

сообщения о получении Министром
здравоохранения Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
здравоохранения Российской Федерации подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и
реализации (выкупа), утвержденному приказом
Министерства здравоохранения

Российской Федерации
от « 9 » декабря 2016 г. № 9304

Рекомендуемый образец

Журнал

регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных
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							