



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

П Р И К А З

« 24 » сентября 2015 г.

№ 1059

Москва

Об утверждении Регламента организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 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. № 226, и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования

и науки Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Д.В. Ливанов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «14» сентября 2015 г. № 1059

Регламент

**организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации
работы по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации
и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства
образования и науки Российской Федерации о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации**

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

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный Министром, гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, 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 должностных

обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение Министром, гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Министр, гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей Министр, гражданские служащие в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы, кадров и управления делами Министерства (далее соответственно – отдел, Департамент) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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 трех рабочих дней со дня возвращения государственных служащих и Министра, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Министра, гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется Департаментом в комиссию Министерства образования и науки Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства образования и науки Российской Федерации, созданную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 сентября 2011 г. № 2291 (далее – Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Департаментом материально ответственному лицу административно-договорного отдела Департамента (далее – материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Министру или гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для Министра или гражданского служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

8. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка административно-договорным отделом Департамента для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений административно-договорного отдела Департамента принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его гражданскому служащему осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

11. Министр, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее

заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в административно-договорной отдел Департамента государственной службы, кадров и управления делами (далее – административно-договорной отдел).

12. Административно-договорной отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организовывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс

благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются административно-договорным отделом Департамента.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Департаментом бухгалтерского учета Министерства.

Приложение № 1
к Регламенту организации в
Министерстве образования и науки
Российской Федерации работы
по сообщению Министром образования
и науки Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими
Министерства образования и науки
Российской Федерации о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации, утвержденному
приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации
от «24» сентября 2015 г. № 1059

Форма

Уведомление № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

В отдел по профилактике коррупционных
и иных правонарушений Департамента
государственной службы, кадров и управления
делами Министерства образования и науки
Российской Федерации

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____)
замещаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
_____)
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Регламенту организации в Министерстве образования
и науки Российской Федерации работы по сообщению
Министром образования и науки Российской Федерации
и федеральными государственными гражданскими
служащими Министерства образования и науки Российской
Федерации о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации, утвержденному приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации
от «04» сентября 2015 г. № 1059

Форма

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию Министерства образования и науки Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства образования и науки Российской Федерации	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Регламенту организации в Министерстве
образования и науки Российской Федерации
работы по сообщению Министром
образования и науки Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
образования и науки Российской Федерации о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации,
утвержденному приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации
от «24» сентября 2015 г. № 1068

Форма

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной
гражданской службе Российской Федерации» передает, а

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица Департамента

государственной службы и управления делами)

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 № 4
к Регламенту организации в Министерстве
образования и науки Российской Федерации работы
по сообщению Министром образования и науки
Российской Федерации и федеральными
государственными гражданскими служащими
Министерства образования и науки Российской
Федерации о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации, утвержденному
приказом Министерства образования и науки
Российской Федерации
от «24» сентября 2015 г. № 1059

Форма

ЖУРНАЛ

учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5
к Регламенту организации в Министерстве
образования и науки Российской Федерации
работы по сообщению Министром
образования и науки Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
образования и науки Российской Федерации
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации,
утвержденному приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации
от «24» сентября 2015 г. № 1059

Форма

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« » _____ 20 г.

№ _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

Департамента государственной службы, кадров и управления делами)

на основании протокола заседания комиссии Министерства образования и науки
Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов и
оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства образования
и науки Российской Федерации, от « » _____ 20 г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
от « » _____ 20 г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Регламенту организации в Министерстве
образования и науки Российской Федерации
работы по сообщению Министром
образования и науки Российской Федерации
и федеральными государственными
гражданскими служащими Министерства
образования и науки Российской Федерации о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации,
утвержденному приказом Министерства
образования и науки Российской Федерации
от «14» сентября 2015 г. № 1059

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая

должность представителя нанимателя)

ОТ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) 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, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в Министерство по акту приема-передачи
подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
от «__» _____ 20__ г. № _____.

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)