

**Порядок**  
**сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных для**  
**выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, 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»**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, 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 Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (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. Лица, замещающие должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, 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. Лица, замещающие должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, в течении трех рабочих дней со дня получения подарка направляют в Отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы, кадров и управления делами Министерства (далее – 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 Порядку.

5. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. В случае если подарок получен лицом, замещающим должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом (далее - лицо, получившее подарок) во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. 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 Порядку.

8. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, с отметкой о регистрации, другой экземпляр 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 (далее – Комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составляемому согласно приложению N 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение N 4).

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

11. 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. Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, сдавшему его лицу осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Порядку.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Порядку 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).

13. Административно-договорной отдел в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

15. 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 13 и 15

настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. 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.

19. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются административно-договорным отделом Департамента.

20. 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.

*к Порядку сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, 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.*  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

(ФИО, должность)

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

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

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

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.

Форма

**Приложение N 2**

*к Порядку сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, 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.*  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**Регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей**

N п / п	Дата	Ф.И.О. лица, подавшего уведомлен ие	Наименова ние подарка	Стоимость (1)	Подпись	ФИО, должност ь лица, принявш его подарок	Подпись	Отметка о передачи уведомления в комиссию	Отметка о передачи уведомления материально ответственному лицу

(1) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Форма

**Приложение N 3**

*к Порядку сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, 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.*  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_

**АКТ**

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а) \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение      Сдал(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)      (подпись) (расшифровка подписи)

Форма

**Приложение N 4**

*к Порядку сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, 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.*  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного (ых) в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

N п/п	Дата	Наименование подарка	ФИО, должность	Подпись	Ф.И.О. лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							



Форма

**Приложение № 5**

*к Порядку сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, 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 от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_*

**АКТ**

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

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, наименование должности материально ответственного лица Департамента

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\_\_ № \_\_\_\_\_ возвращает

\_\_\_\_\_  
ФИО, наименование должности 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\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдал(а)

Принял(а)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Форма

**Приложение № 6**

*к Порядку сообщения лицами, замещающими  
должности в организациях, созданных для  
выполнения задач, поставленных перед федеральным  
государственным органом, 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  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_*

**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

---

---

и переданный(ые) на хранение в Министерство по акту приема – передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

подпись/расшифровка