



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральная служба
по надзору в сфере образования и науки
(Рособрнадзор)**

ПРИКАЗ

29.01.2016

№ 99

Москва

**Об утверждении Положения о сообщении федеральными
государственными гражданскими служащими Федеральной службы по
надзору в сфере образования и науки 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**

В соответствии с пунктом 6 постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Положение о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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 (приложение № 1).

Состав Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных федеральными государственными гражданскими

служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (приложение № 2).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Н.А. Иванову.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name S.S. Kravtsov.

С.С. Кравцов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федеральной
службы по надзору в сфере
образования и науки

от 29.01.2016 № 99

Положение о сообщении федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее соответственно – гражданские служащие, Рособрнадзор) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный гражданским служащим 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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 гражданского служащего.

3. Гражданские служащие не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Рособрнадзор.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений структурного подразделения Рособрнадзора. 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 во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки гражданского служащего, получившего подарок.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Другой экземпляр направляется в Комиссию по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу)

подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее – Комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается гражданскому служащему структурного подразделения Рособнадзора, ответственного за материально-техническое обеспечение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных федеральным государственным гражданским служащим Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи подарков), составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

10. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок. После получения подарка по акту приема-передачи подарков и регистрации акта в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, ответственность за утрату и повреждение подарка несет гражданский служащий структурного подразделения, ответственного за материально-техническое обеспечение Рособнадзора.

12. Определение стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, в целях принятия его к бухгалтерскому учету осуществляется Комиссией.

13. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

14. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

15. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата подарка, полученного федеральным государственным гражданским служащим Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

16. Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений структурного подразделения Рособнадзора обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

17. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Рособнадзора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. Подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений структурного подразделения Рособнадзора в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

19. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявления, указанного в пункте 17 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений структурного подразделения Рособнадзора 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.

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, может использоваться Рособнадзором с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Рособнадзора.

21. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Рособнадзора руководителем Рособнадзора принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Рособнадзора 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.

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

УТВЕРЖДЕН

приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29.01.2016 № 99

Состав

Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки

| | |
|-------------------------------|---|
| Иванова Нина Александровна | - заместитель руководителя Рособрнадзора (председатель) |
| Носова Марина Викторовна | - начальник Административного управления (заместитель председателя) |
| Верина Татьяна Сергеевна | - заместитель начальника Управления – начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Административного управления (секретарь) |
| Крапива Евгений Александрович | - начальник отдела информатизации и материально-технического обеспечения Административного управления |
| Ларшина Анна Викторовна | - начальник отдела прогнозирования и организации бюджетного процесса Управления организации бюджетного процесса и проведения закупок |
| Орлова Елена Владимировна | - заместитель начальника Управления организации бюджетного процесса и проведения закупок - главный бухгалтер |
| Подзирей Анжелика Юрьевна | - заместитель начальника Правового управления |

Приложение № 1

к Положению о сообщении
федеральными государственными
гражданскими служащими Федеральной
службы по надзору в сфере образования
и науки 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

(наименование подразделения по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
структурного подразделения Рособнадзора)
от _____
(Ф.И.О., должность, структурное
подразделение, телефон)

Уведомление о получении подарка

от «__» _____ 20__ г.

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

ⁱ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

к Положению о сообщении
федеральными государственными
гражданскими служащими Федеральной
службы по надзору в сфере образования
и науки 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

АКТ

приема-передачи подарков, полученных федеральным государственным
гражданским служащим Федеральной службы по надзору в сфере образования и
науки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Федеральный государственный гражданский служащий _____
(фамилия, имя, отчество,

_____ замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным
законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и
Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной
гражданской службе Российской Федерации» передает, а материально
ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность

_____ наименование структурного подразделения)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указать наименование мероприятия

_____ и дату получения подарка)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал:

Принял:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Положению о сообщении
федеральными государственными
гражданскими служащими
Федеральной службы по надзору в
сфере образования и науки 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

АКТ

возврата подарка, полученного федеральным государственным гражданским служащим Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество,

_____ замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

на основе протокола заседания Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, от «__» _____ 20__ г. № возвращает федеральному государственному гражданскому служащему _____

(фамилия, имя, отчество,

_____ замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

Выдал:

Принял:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.