



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 55651

от "19 августа 2019"

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

ПРИКАЗ

31.05.2019

№ 744

Москва

**Об утверждении Порядка сообщения о получении руководителем
Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, федеральными
государственными гражданскими служащими Федеральной службы
по надзору в сфере образования и науки 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 прилагаемый Порядок сообщения о получении руководителем Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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 возложить на заместителя руководителя С.М. Кочетову.

Руководитель

С.С. Кравцов

УТВЕРЖДЕН

приказом Федеральной службы
по надзору в сфере образования
и науки

от 31.05.2019 № 744

Порядок

сообщения о получении руководителем Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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. Порядок сообщения о получении руководителем Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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) (далее соответственно – Порядок, руководитель, гражданские служащие) устанавливает процедуру сообщения руководителем и гражданскими служащими 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 зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Руководитель, 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.

3. Руководитель и гражданские служащие обязаны в соответствии с Порядком уведомлять структурное подразделение Рособнадзора, ответственное за деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

4. 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), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в структурное подразделение Рособнадзора, ответственное за деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

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

5. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки руководителя или гражданского служащего, получившего подарок.

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4 и 5 Порядка, по причине, не зависящей от руководителя или гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах:

а) руководителем – по форме 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);

б) гражданскими служащими (рекомендуемый образец приведен в приложении № 1 к Порядку).

Уведомление о получении подарка, представленное руководителем, гражданским служащим, регистрируется структурным подразделением Рособнадзора, ответственным за деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 2 к Порядку) в день его поступления.

Первый экземпляр уведомления, представленного руководителем, направляется структурным подразделением Рособнадзора, ответственным за деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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 руководителем, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается структурным подразделением Рособнадзора, ответственным за деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений, руководителю с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Первый экземпляр уведомления, представленного гражданским служащим, возвращается ему структурным подразделением Рособнадзора, ответственным за деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Второй экземпляр уведомления, представленного руководителем, гражданскими служащими, направляется структурным подразделением Рособнадзора, ответственным за деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, образованную в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 1 декабря 2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 декабря 2010 г., регистрационный № 19452) с изменениями, внесенными приказами Министерства финансов Российской Федерации от 12 октября 2012 г. № 134н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2012 г., регистрационный № 26060), от 29 августа 2014 г. № 89н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20 октября 2014 г., регистрационный № 34361), от 6 августа 2015 г. № 124н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 августа 2015 г., регистрационный № 38719), от 1 марта 2016 г. № 16н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2016 г., регистрационный № 41570), от 16 ноября 2016 г. № 209н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2016 г., регистрационный № 44741), от 27 сентября 2017 г. № 148н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 октября 2017 г., регистрационный № 48573), от 31 марта 2018 г. № 64н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации

26 апреля 2018 г., регистрационный № 50910) и от 28 декабря 2018 г. № 298н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 января 2019 г., регистрационный № 53597) (далее – Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его руководителю или гражданскому служащему неизвестна, сдается гражданскому служащему структурного подразделения Рособнадзора, ответственного за материально-техническое обеспечение (материально ответственное лицо), который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 3 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

9. Согласно пункту 9 Типового положения 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, утвержденного 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), 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. Руководитель или гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в структурное подразделение Рособнадзора, ответственное за деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений, заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется:

- а) руководителем – по форме согласно приложению № 5 к Правилам;
- б) гражданскими служащими (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Порядку).

Заявление о выкупе подарка, полученного руководителем, в день его поступления направляется структурным подразделением Рособнадзора, ответственным за деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в Департамент Правительства Российской Федерации для ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации. Копия заявления о выкупе подарка, полученного руководителем, остается в структурном подразделении Рособнадзора, ответственном за деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Заявление о выкупе подарка, полученного руководителем, после ознакомления с ним Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации – Руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается структурным подразделением Рособнадзора, ответственным за деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений, руководителю.

11. Структурное подразделение Рособнадзора, ответственное за деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 Порядка, организует оценку стоимости подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

12. Определение стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится в соответствии с пунктом 10 Типового положения.

13. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысяч рублей, подарок возвращается сдавшему его руководителю, гражданскому служащему по акту возврата подарка (рекомендуемый образец приведен в приложении № 5 к Порядку).

14. Структурное подразделение Рособнадзора, ответственное за деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомляет в письменной форме руководителя или 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.

15. В случае принятия решения руководителем или гражданским служащим о выкупе подарка, структурным подразделением Рособнадзора, ответственным за деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подарок передается по акту возврата подарка.

16. В соответствии с пунктом 13(1) Типового положения в случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от руководителя или гражданского служащего заявления, указанного в пункте 10 Порядка, либо в случае отказа руководителя или гражданского служащего от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче структурным подразделением Рособнадзора, ответственным за деятельность по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 10 Порядка, может использоваться Рособнадзором по решению руководителя (уполномоченного им должностного лица) с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

18. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем (уполномоченным им должностным лицом) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем (уполномоченным им должностным лицом) 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.

20. 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 руководителем Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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 Рособрнадзора от 31.05.2019 № 744

Рекомендуемый образец

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения Рособрнадзора)
от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),
занимаемая должность,
структурное подразделение Рособрнадзора, телефон)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.				

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарка
№ _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3

к Порядку сообщения о получении руководителем Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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 Рособрнадзора от 31.05.2019 № 744

Рекомендуемый образец

АКТ
приема-передачи подарка

от « » _____ 20 г.

№ _____

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемая должность,

наименование структурного подразделения Рособрнадзора)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемая должность,

наименование структурного подразделения Рособрнадзора)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.				

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

2.				
3.				
ИТОГО:				

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Сдал на ответственное хранение

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял на ответственное хранение

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку сообщения о получении руководителем Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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 Рособrnнадзора от 31.05.2019 № 744

Рекомендуемый образец

_____ (уполномоченное структурное подразделение

Рособrnнадзора)

от _____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),

занимаемая должность,

структурное подразделение Рособrnнадзора, телефон)

Заявление о выкупе подарка

от «__» _____ 20__ г.

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия

_____ место и дата его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от _____ № _____.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Порядку сообщения о получении руководителем Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 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 Рособrnнадзора от 31.05.2019 № 744

Рекомендуемый образец

АКТ
возврата подарка

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемая должность,

наименование структурного подразделения Рособrnнадзора)

возвращает федеральному государственному гражданскому служащему _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемая должность,

наименование структурного подразделения Рособrnнадзора)

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

Выдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)