ПРОЕКТ

О порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 12.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Порядок](#P36) сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Признать утратившими силу:

 приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 24.04.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 30.12.2014 № 20 «О внесении изменения в приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 24.06.2014 № 10.

Министр просвещения

и воспитания Ульяновской области Н.В.Семенова

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЁНПриказом Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения лицами, замещающими должностигосударственной гражданской службы в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области (далее - гражданские служащие), 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, а также порядок сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) 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);

2) 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 (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. Гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от дарителя (дарителей) 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 служебных (должностных) обязанностей.

4. Гражданские служащие обязаны в порядке, предусмотренном [пунктом 6](#P57) настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области полномочия по приему подарков, полученных гражданскими служащими, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и передачи их областное государственное казённое учреждение «Управление обеспечения деятельности в сфере образования» (далее – ОГКУ «Управление обеспечения деятельности в сфере образования») для оценки, учёта и хранения возлагаются на ответственное лицо за работу по противодействию коррупции в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области (далее - ответственное лицо).

6. [Уведомление](#P112) 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), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку представляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу, копия указанного уведомления в этот же срок направляется в Управление по реализации единой государственной политики в области противодействия коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений администрации Губернатора Ульяновской области. 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 трёх рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#P57) и [втором](#P59) настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

Уведомления подлежат регистрации в [журнале](#P183) регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в ОГКУ «Управление обеспечения деятельности в сфере образования».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, подлежит передаче им по [акту](#P258) приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу для передачи его на хранение в ОГКУ «Управление обеспечения деятельности в сфере образования».

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в трёх экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица, третий экземпляр направляется ОГКУ «Управление обеспечения деятельности в сфере образования».

9. На принятый на хранение подарок оформляется инвентаризационная [карточка](#P314) по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности гражданского служащего, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трёх тысяч рублей, он возвращается сдавшему его гражданскому служащему по [акту](#P258) приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трёх тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

11. ОГКУ «Управление обеспечения деятельности в сфере образования» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также подарка, указанного в [абзаце втором пункта 10](#P69) настоящего Порядка, в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

12. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив в ОГКУ «Управление обеспечения деятельности в сфере образования» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. ОГКУ «Управление обеспечения деятельности в сфере образования» в течение трёх месяцев после поступления заявления, указанного в [пункте 12](#P71) настоящего Порядка, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение тридцати календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка - возмещает расходы ОГКУ «Управление обеспечения деятельности в сфере образования» на проведение оценки.

14. В случае если от государственного гражданского служащего не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#P71) настоящего Порядка, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ОГКУ «Управление обеспечения деятельности в сфере образования» 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 12](#P71) настоящего Порядка, может использоваться ОГКУ «Управление обеспечения деятельности в сфере образования» с учетом заключения комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области для обеспечения его деятельности Министром просвещения и воспитания Ульяновской области принимается решение о реализации подарка.

17. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. Реализация подарка осуществляется ОГКУ «Управление обеспечения деятельности в сфере образования» (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром просвещения и воспитания Ульяновской области 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1к Порядкусообщения лицами, замещающими должностигосударственной гражданской службы в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области,о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,служебными командировками и другими официальнымимероприятиями, участие в которых связано с исполнениемими служебных (должностных) обязанностей, сдачии оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислениисредств, вырученных от его реализации |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ответственного лица,

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о получении подарка

 Уведомляю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подарка(ов) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P149) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | Итого: |  |  |

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

 (наименование документа)

Подпись лица,

представившего уведомление «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,

принявшего уведомление «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер

в журнале «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение №2к Порядкусообщения лицами, замещающими должностигосударственной гражданской службы в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области,о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,служебными командировками и другими официальнымимероприятиями, участие в которых связано с исполнениемими служебных (должностных) обязанностей, сдачии оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислениисредств, вырученных от его реализации |
|  |  | КОДЫ |
|  | Форма по ОКУД |  |
|  | Дата открытия |  |
|  |  Дата закрытия |  |
|  |  по ОКПО |  |
|  |  |  |
|  | по ОКЕИ | 383 |

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Уведомление | ФИО, замещаемая должность лица, получившего подарок | Дата и обстоятельство дарения | Характеристика подарка | Место хранения [<\*\*>](#P227) |
| Номер | Дата | наименование | описание | количество предметов | стоимость [<\*>](#P226) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

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

<\*\*> - Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3к Порядкусообщения лицами, замещающимидолжностигосударственной гражданской службы в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области,о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,служебными командировками и другими официальнымимероприятиями, участие в которых связано с исполнениемими служебных (должностных) обязанностей, сдачии оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислениисредств, вырученных от его реализации |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | КОДЫ |
|  | Форма по КФД |  |
|  |  |  |
|  | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_

Наименование государственного органа по ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал (принял),

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял (передал) подарок:

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#P294) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Принято к учету ОГКУ «Управление обеспечения деятельности в сфере образования»

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

--------------------------------

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 4к Порядкусообщения лицами, замещающимидолжностигосударственной гражданской службы в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области,о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,служебными командировками и другими официальнымимероприятиями, участие в которых связано с исполнениемими служебных (должностных) обязанностей, сдачии оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислениисредств, вырученных от его реализации |

 Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_

 Наименование подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вид подарка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Стоимость \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_