



МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И ВОСПИТАНИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

9 ноября 2020г.

№ 32

Экз. № _____

г. Ульяновск

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:

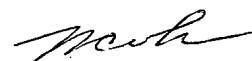
1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы в Министерстве просвещения и воспитания Ульяновской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в 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

УТВЕРЖДЁН

Приказом Министерства
просвещения и воспитания
Ульяновской области

от 09.11.2020 № 32

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 должности государственной 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 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 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 и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

Уведомления подлежат регистрации в журнале 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 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 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 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 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 по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку 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 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 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 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 № 1
к Порядку 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

(наименование должности)

ответственного лица Министерства просвещения
и воспитания Ульяновской области,

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 <*>
	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 № 2

к Порядку 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

Форма по ОКУД

Дата открытия

Дата закрытия

по ОКПО

по ОКЕИ

КОДЫ

383

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, замещаемая должность лица, получившего подарок	Дата и обстоятел ьство дарения	Характеристика подарка				Место хранен ия <*>
Номер	Дата			наимен ование	описа ние	количе ство предме тов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

Приложение № 3

к Порядку 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

Форма по КФД

«__» _____ 20__ г

КОДЫ

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 <*>

Принял (передал)
 _____/
 (подпись) (расшифровка)

Сдал (принял)
 _____/
 (подпись) (расшифровка)

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

Исполнитель _____/_____ «__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 4
к Порядку 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

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата и номер акта приема-передачи _____
Сдал _____
Принял _____
Место хранения _____
Прилагаемые документы: 1. _____
2. _____
3. _____

Приложение № 5
к Порядку 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

(наименование должности
ответственного лица
Министерства просвещения и воспитания
Ульяновской области,
Ф.И.О.)
от _____
(наименование должности)

(Ф.И.О.)

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)
