



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.08.2023

№ 15

г. Ростов-на-Дону

**О сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве общего и профессионального образования Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением 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» министерство общего и профессионального образования Ростовской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве общего и профессионального образования Ростовской области, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. министра



Т.С. Шевченко

Приложение  
к постановлению  
министерства общего и  
профессионального образования  
Ростовской области  
от 23.08.2023 № 15

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о сообщении лицами, замещающими должности государственной  
гражданской службы Ростовской области в министерстве общего  
и профессионального образования Ростовской области, о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве общего и профессионального образования Ростовской области (далее соответственно – гражданские служащие, минобразование Ростовской области), 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 (далее – получение подарка).

2. Гражданские служащие письменно уведомляют минобразование Ростовской области обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу минобразования Ростовской области, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, (далее соответственно – уведомление, должностное лицо минобразования Ростовской 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 3 рабочих дней со дня возвращения гражданского служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее – комиссия). Комиссия создается минобразованием

Ростовской области. Положение о комиссии и ее состав утверждаются правовым актом минобразования Ростовской области.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается начальнику службы по обслуживанию административного здания минобразования Ростовской области, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Регистрация уведомления осуществляется в день его представления.

5. Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Положения.

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

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится отделом бухгалтерского учета и отчетности минобразования Ростовской области 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

8. Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя министра общего и профессионального образования Ростовской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Прием указанных заявлений осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности минобразования Ростовской области.

9. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности минобразования Ростовской области в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 8 настоящего Положения, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме гражданский служащий, подавший заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

11. В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, указанного в пункте 10 настоящего Положения, гражданский служащий, подавший заявление, подписывает и представляет в отдел бухгалтерского

учета и отчетности минобразования Ростовской области два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме.

Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом гражданского служащего, подавшего заявление, от выкупа подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности минобразования Ростовской области в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

13. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от гражданского служащего заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и отчетности минобразования Ростовской области 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.

14. В случае, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, либо в случае отказа гражданского служащего, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться минобразованием Ростовской области с учетом заключения комиссии.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности минобразования Ростовской области отдел бухгалтерского учета и отчетности минобразования Ростовской области обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации, подготавливает в установленном порядке проект правового акта минобразования Ростовской области о реализации подарка (далее – правовой акт).

16. В правовом акте должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В правовом акте могут содержаться также иные сведения о подарке.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением комиссии отдел бухгалтерского учета и отчетности минобразования Ростовской области готовит соответствующий правовой акт минобразования Ростовской области.

18. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Ростовской области  
в министерстве общего  
и профессионального образования Ростовской  
области, о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

**Уведомление о получении подарка**

Министерство общего и  
профессионального образования  
Ростовской области

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка (ов) в связи с \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| №<br>п/п | Наименование<br>подарка | Характеристика подарка,<br>его описание | Количество<br>предметов | Стоимость в<br>рублях * |
|----------|-------------------------|-----------------------------------------|-------------------------|-------------------------|
| 1        | 2                       | 3                                       | 4                       | 5                       |
| 1.       |                         |                                         |                         |                         |
| 2.       |                         |                                         |                         |                         |
| 3.       |                         |                                         |                         |                         |
| Итого    |                         |                                         |                         |                         |

\* 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 о получении  
подарка \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Ростовской области  
в министерстве общего  
и профессионального образования  
Ростовской области, о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка

| №<br>п/п | Дата<br>регистрации<br>уведомления | Фамилия, имя,<br>отчество<br>(при наличии),<br>должность лица,<br>представившего<br>уведомление | Наименование<br>подарка,<br>индивидуальные<br>признаки,<br>количество | Стоимость<br>подарка | Фамилия,<br>имя,<br>отчество<br>(при<br>наличии),<br>должность<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись<br>должностного<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Отметка<br>о передаче<br>уведомления<br>в комиссию<br>по учету<br>поступления<br>и выбытия<br>подарков | Отметка<br>о передаче<br>копии<br>уведомления<br>материально<br>ответственному<br>лицу |
|----------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                    |                                                                                                 |                                                                       |                      |                                                                                                      |                                                               |                                                                                                        |                                                                                        |
|          |                                    |                                                                                                 |                                                                       |                      |                                                                                                      |                                                               |                                                                                                        |                                                                                        |
|          |                                    |                                                                                                 |                                                                       |                      |                                                                                                      |                                                               |                                                                                                        |                                                                                        |

Приложение № 3  
к Положению о сообщении лицами,  
замещающими должности государственной  
гражданской службы Ростовской области  
в министерстве общего  
и профессионального образования  
Ростовской области, о получении подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

**Заявление о выкупе подарка**

Министру общего и профессионального  
образования Ростовской области

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)  
  
ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
  
\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_ !  
(имя и отчество (при наличии) министра общего и профессионального образования Ростовской области)

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

мною получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_,  
(наименование подарка(ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_.  
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной в результате  
оценки стоимости ( \_\_\_\_\_ ) в размере \_\_\_\_\_  
(реквизиты отчета об оценке подарка)  
\_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ ).  
(сумма прописью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)