



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
И НАУКИ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)

Руководителям организаций,  
находящихся в ведении  
Минобрнауки России  
(по списку)

**ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА**

Тверская ул., д. 11, Москва, 125993  
Тел. (495) 539-55-19  
Факс (495) 629-08-91  
E-mail: info@mon.gov.ru

25.09.2015 № АН-2814/12

О разработке приказа

Уважаемые коллеги!

В соответствии с поручением Заместителя Председателя Правительства Российской Федерации Рогозина Д.О. от 1 октября 2014 г. № РД-П17-7398 (далее – Поручение) организациям, созданным для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами, необходимо обеспечить разработку приказа «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральным государственным органом, 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – приказ).

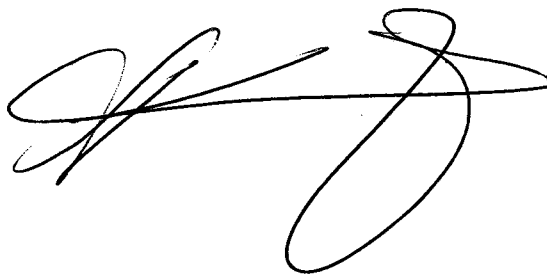
В связи с этим Минобрнауки России направляет приказ от 24 сентября 2015 г. № 1059 «Об утверждении Регламента организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими

служащими Министерства образования и науки Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» для использования руководством при разработке локального акта.

Учитывая изложенное, необходимо обеспечить издание приказа и до 2 октября 2015 г. проинформировать о выполненной работе Департамент государственной службы, кадров и управления делами Минобрнауки России, указав реквизиты принятого локального акта.

Информацию следует предварительно направить по адресу электронной почты: [antonov-vp@mon.gov.ru](mailto:antonov-vp@mon.gov.ru) с последующей отправкой по почте.

Приложение: на 15 л. в 1 экз.



А.А. Климов



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

**П Р И К А З**

« 24 » сентября 2015 г.

№ 1059

Москва

**Об утверждении Регламента организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с пунктом 6 части 1 статьи 17 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», подпунктом «б» пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014-2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226, и постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации работы по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования

и науки Российской Федерации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Д.В. Ливанов

Приложение

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Министерства образования  
и науки Российской Федерации  
от «14» сентября 2015 г. № 1059

**Регламент**

**организации в Министерстве образования и науки Российской Федерации  
работы по сообщению Министром образования и науки Российской Федерации  
и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства  
образования и науки Российской Федерации о получении подарка в связи  
с их должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения Министром образования и науки Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Российской Федерации (далее соответственно – Министр, гражданские служащие, Министерство) 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный Министром, гражданским служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных

обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение Министром, 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 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. Министр, гражданские служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей Министр, гражданские служащие в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы, кадров и управления делами Министерства (далее соответственно – отдел, Департамент) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

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 трех рабочих дней со дня возвращения государственных служащих и Министра, получившего подарок, из служебной командировки.

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

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется Департаментом в комиссию Министерства образования и науки Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства образования и науки Российской Федерации, созданную приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 сентября 2011 г. № 2291 (далее – Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется Департаментом материально ответственному лицу административно-договорного отдела Департамента (далее – материально ответственное лицо).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его Министру или гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для Министра или гражданского служащего, второй экземпляр – для материально ответственного лица, третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту.

8. Подарок, полученный Министром, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента.

9. 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. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка административно-договорным отделом Департамента для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений административно-договорного отдела Департамента принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его гражданскому служащему осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Регламенту.

11. Министр, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее



заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в административно-договорной отдел Департамента государственной службы, кадров и управления делами (далее – административно-договорной отдел).

12. Административно-договорной отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Министром принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Министром 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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс

благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются административно-договорным отделом Департамента.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется Департаментом бухгалтерского учета Министерства.

Приложение № 1  
к Регламенту организации в  
Министерстве образования и науки  
Российской Федерации работы  
по сообщению Министром образования  
и науки Российской Федерации  
и федеральными государственными  
гражданскими служащими  
Министерства образования и науки  
Российской Федерации о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче  
и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных  
от его реализации, утвержденному  
приказом Министерства образования  
и науки Российской Федерации  
от «24» сентября 2015 г. № 1059

Форма

Уведомление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

В отдел по профилактике коррупционных  
и иных правонарушений Департамента  
государственной службы, кадров и управления  
делами Министерства образования и науки  
Российской Федерации

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

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
\_\_\_\_\_ )  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
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.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2  
к Регламенту организации в Министерстве образования  
и науки Российской Федерации работы по сообщению  
Министром образования и науки Российской Федерации  
и федеральными государственными гражданскими  
служащими Министерства образования и науки Российской  
Федерации о получении подарка в связи  
с их должностным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных  
от его реализации, утвержденному приказом Министерства  
образования и науки Российской Федерации  
от «04» сентября 2015 г. № 1059

Форма

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением**  
**или исполнением должностных обязанностей**

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <sup>1</sup>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию Министерства образования и науки Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства образования и науки Российской Федерации	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3  
к Регламенту организации в Министерстве  
образования и науки Российской Федерации  
работы по сообщению Министром  
образования и науки Российской Федерации  
и федеральными государственными  
гражданскими служащими Министерства  
образования и науки Российской Федерации о  
получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом Министерства  
образования и науки Российской Федерации  
от «24» сентября 2015 г. № 1068

Форма

Акт  
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

«  »    20   г.№   

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным  
законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной  
гражданской службе Российской Федерации» передает, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица Департамента

\_\_\_\_\_  
государственной службы и управления делами)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия,

\_\_\_\_\_  
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4  
к Регламенту организации в Министерстве  
образования и науки Российской Федерации работы  
по сообщению Министром образования и науки  
Российской Федерации и федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Министерства образования и науки Российской  
Федерации о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации, утвержденному  
приказом Министерства образования и науки  
Российской Федерации  
от «04» сентября 2015 г. № 1059

Форма

**ЖУРНАЛ**  
учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5  
к Регламенту организации в Министерстве  
образования и науки Российской Федерации  
работы по сообщению Министром  
образования и науки Российской Федерации  
и федеральными государственными  
гражданскими служащими Министерства  
образования и науки Российской Федерации  
о получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом Министерства  
образования и науки Российской Федерации  
от «24» сентября 2015 г. № 1059

Форма

## Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

«  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

\_\_\_\_\_  
Департамента государственной службы, кадров и управления делами)

на основании протокола заседания комиссии Министерства образования и науки  
Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов и  
оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства образования  
и науки Российской Федерации, от «  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов),  
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
от «  » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)



Приложение № 6  
к Регламенту организации в Министерстве  
образования и науки Российской Федерации  
работы по сообщению Министром  
образования и науки Российской Федерации  
и федеральными государственными  
гражданскими служащими Министерства  
образования и науки Российской Федерации о  
получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации,  
утвержденному приказом Министерства  
образования и науки Российской Федерации  
от «14» сентября 2015 г. № 1059

Форма

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

\_\_\_\_\_  
должность представителя нанимателя)

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

\_\_\_\_\_  
замещаемая должность)

### Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною  
в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в Министерство по акту приема-передачи  
подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
от «  » \_\_\_\_\_ 20   г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)