



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

От « 08 » 02. 2023 г.

№ 384

г. Кемерово

Об утверждении Положения
о порядке сообщения лицами, замещающими
должности государственной гражданской службы
Министерства образования Кузбасса, 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"

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Губернатора Кемеровской области - Кузбасса от 19.05.2021 N 35-пг "Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Кемеровской области - Кузбасса, государственными гражданскими служащими Кемеровской области - Кузбасса 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"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства образования Кузбасса, 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.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Кузбасса от 29.09.2020 №1569 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Кузбасса 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».

2. Сектору по связям с общественностью и медиакоммуникациям обеспечить размещение приказа на сайте Министерства образования Кузбасса.

Министр образования Кузбасса



С.Ю. Балакирева

Положение об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Министерства образования Кузбасса, 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности государственной гражданской службы Кемеровской области Министерства образования Кузбасса о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации государственными гражданскими служащими Министерства.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, замещающим должность государственной гражданской службы 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);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим должность государственной гражданской службы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы

Министерства образования Кузбасса 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Отдел правовой и кадровой работы является уполномоченным структурным подразделением на прием уведомлений о подарке, полученном в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обеспечение хранения подарка, принятие к бухгалтерскому учету, организацию оценки стоимости (далее - уполномоченное структурное подразделение).

5. Лица, замещающие должности государственной гражданской службы Министерства образования Кузбасса, получившие подарок, обязаны сообщать о его получении в отдел правовой и кадровой работы.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению и направляется в отдел правовой и кадровой работы не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, а в случае если подарок получен во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи сообщения в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность государственной гражданской службы в Министерстве образования Кузбасса, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Министерства образования Кузбасса, созданную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается в Министерство образования Кузбасса по акту приема передачи и договору хранения подарка, (далее - договор хранения), составленному по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

Подарок, полученный гражданским служащим, стоимость которого подтверждается документами и составляет менее 3000 рублей, на хранение не сдается.

Подарок, полученный лицом, замещающим должность государственной гражданской службы Министерства образования Кузбасса, подлежит сдаче на хранение в порядке, предусмотренном абзацем первым настоящего пункта, независимо от его стоимости.

9. Подарок сдается по договору хранения в Министерство образования Кузбасса не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения в журнале регистрации уведомлений о подарках, полученных лицами, замещающими должности государственной гражданской службы, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также учета движения подарков.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, полученного по договору хранения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

При невозможности документального подтверждения, а также в случаях если подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, или отсутствия на рынке, или при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый эксперт (экспертная организация) в соответствующей области.

11. Отдел правовой и кадровой работы обеспечивает ведение журнала регистрации уведомлений о подарках, полученных государственными гражданскими служащими Министерства образования Кузбасса в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а также учета движения подарков по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению.

12. Отдел правовой и кадровой работы в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления, указанного в пункте 5 настоящего Положения организует определение стоимости подарка и письменно уведомляет лицо, сдавшее подарок, о результатах оценки стоимости по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению.

13. Подарок возвращается получившему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

14. Подарок может быть выкуплен лицом, сдавшим подарок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, если его стоимость свыше 3000 рублей, для чего на руководителя органа исполнительной власти, в котором лицо, получившее подарок, замещает должность государственной гражданской службы, подается заявление по форме согласно приложению N 5 к настоящему Положению.

15. Подарок остается в пользовании Министерства образования Кузбасса, если его стоимость свыше 3000 рублей и от лица, сдавшего подарок, не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, а также подарок

стоимостью менее 3000 рублей в случае письменного отказа от него.

16. Подарок, в отношении которого от лица, получившего подарок, не поступило заявление о выкупе либо отказе от подарка, может использоваться Министерством образования Кузбасса с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов Министерства о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности. В этом случае Министерство обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр государственного имущества Кемеровской области.

16-1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лиц, замещающих должности государственной гражданской службы не поступило заявление о выкупе либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства образования Кузбасса его руководителем направляется в Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса предложение о реализации подарка, проведении оценки его стоимости с целью реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченной организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо о его безвозмездной передаче на баланс государственных учреждений Кемеровской области для обеспечения целей и видов деятельности, предусмотренных учредительными документами. К указанному предложению прилагается акт приема-передачи.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не реализован, министром образования Кузбасса направляется в Комитет по управлению государственным имуществом Кузбасса предложение о повторной реализации подарка, либо 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 бюджета Кемеровской области в порядке, установленном бюджетным законодательством.

Приложение N 1
к Положению об утверждении
порядка сообщения о получении
государственными гражданскими
служащими Министерства образования
Кузбасса 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 _____
(наименование уполномоченного
структурного подразделения
органа исполнительной власти
Кемеровской области
Ф.И.О., наименование
должности лица, подающего сообщение)

Уведомление

о подарке, полученном в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей

г. Кемерово " ____ " _____ 20__ г.

Уведомляю о получении мною " ____ " _____ 20__ г. в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

другого официального мероприятия, участие в котором обусловлено

должностным положением или исполнением служебных (должностных)

обязанностей)

и прошу принять на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и	Количество предметов	Реквизиты документа,	Стоимость в рублях *
-------	--	----------------------	----------------------	----------------------

	описание		подтверждаю щего стоимость *	
	Итого		Итого	

Приложение

(документы, подтверждающие стоимость подарка: кассовый чек,

товарный чек, гарантийный талон и т.п.)

* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

(подпись лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

(подпись должностного лица,
принимającego сообщение) (расшифровка подписи)

Дата " __ " _____ 20__ г.

Регистрационный N _____

Договор хранения подарка N _____

г. Кемерово

" ____ " _____ 20__ г.

(наименование органа исполнительной власти Кемеровской области)_____
(далее - Хранитель) в лице_____
(должность, Ф.И.О. руководителя)_____
Действующего на основании __________
(наименование положения органа_____
исполнительной власти Кемеровской области)

и _____

(Ф.И.О. лица, передающего подарок)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Положением о порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Кемеровской области, государственными гражданскими служащими Кемеровской области 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, утвержденным постановлением Губернатора Кемеровской области от " ____ " _____ 201__ г. N _____ (далее - Положение), заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1. Хранитель обязуется хранить _____

(наименование подарка (подарков)

(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Положением.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Поклажедатель обязан передать, а Хранитель принять на хранение подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.2. Хранитель обязан:

2.1.1. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми

актами.

2.1.2. После даты определения стоимости подарка в течение _____ дней вернуть подарок Поклажедателю в сохранности в случае, если будет установлено, что стоимость подарка составляет менее 3000 рублей.

Возврат подарка стоимостью менее 3000 рублей осуществляется на основании акта возврата подарка, составленного Хранителем, который подписывается Сторонами.

2.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

2.3. Поклажедатель вправе получить переданный на хранение подарок в соответствии с подпунктом 2.1.2 настоящего Договора.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

5. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6. Прочие условия

6.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель:

(наименование органа
исполнительной власти,
юридический адрес)

Поклажедатель:

ФИО
Паспорт серии _____ № _____
Выданный _____

(подпись руководителя
органа исполнительной власти)

расшифровка подписи

« ____ » _____ г.

Проживающий по адресу:

(подпись) _____ (расшифровка
подписи)

Акт приема-передачи
к договору хранения № _____ подарка, полученного лицами,
замещающими государственными гражданскими служащими
Министерства образования Кузбасса в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

г. Кемерово

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование органа исполнительной власти)

_____ Кемеровской области

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность Поклажедателя)

сдал, а Хранитель в лице _____

_____ (Ф.И.О., должность уполномоченного Хранителем лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость	Стоимость в рублях
Итого			Итого	

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

Руководитель органа
исполнительной власти

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Подарок на хранение принял

Сдал на хранение

_____ (уполномоченное лицо)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению об утверждении
порядка сообщения о получении
государственными гражданскими
служащими Министерства образования
Кузбасса 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)

(замещаемая должность,

фамилия, имя, отчество лица,

сдавшего подарок)

Уведомление о стоимости подарка

Уважаемый

(имя, отчество)

Настоящим уведомляем Вас, что стоимость подарка

(наименование подарка)

сданного Вами на хранение по договору от "___" _____ 20__ г.,
составляет _____ рублей _____
(сумма прописью)

_____ руб.

В соответствии с Положением о порядке сообщения лицами, замещающими государственными гражданскими служащими Министерства образования Кузбасса 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, утвержденным постановлением Губернатора Кемеровской области от "___" _____ 201__ г. № _____, Вы имеете право выкупить подарок по указанной стоимости либо отказаться от него.

Вам необходимо в течение месяца со дня получения уведомления принять решение, о чем письменно сообщить.

Если в указанный срок Вы не заявите о намерении выкупить подарок, это будет считаться отказом от выкупа подарка.

(руководитель органа исполнительной власти)

(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Уведомление получил *

(наименование должности)

(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

* В случае невозможности получения по объективным причинам (командировка, отпуск, болезнь) лично направляется заказным письмом с уведомлением.

Приложение N 4
к Положению об утверждении
порядка сообщения о получении
государственными гражданскими
служащими Министерства образования
Кузбасса 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)

Акт возврата подарка N _____

г. Кемерово

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (наименование органа исполнительной власти)

в лице _____,
принявший подарок по договору хранения подарка N _____
стоимостью _____

_____ (стоимость подарка в рублях прописью)

от _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

в соответствии с Положением о порядке сообщения лицами, замещающими
государственными гражданскими служащими Министерства образования Кузбасса
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, утвержденным
постановлением Губернатора Кемеровской области от " ____ " _____ 201__ г. N ____,
возвращает

_____ (Ф.И.О., наименование должности)

подарок _____,

(наименование подарка)

принятый на хранение по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г.

Руководитель органа
исполнительной власти

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Подарок сдал

Подарок принял

_____ (уполномоченное лицо)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению об утверждении
порядка сообщения о получении
государственными гражданскими
служащими Министерства образования
Кузбасса 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)

_____ (должность и Ф.И.О.)

_____ представителя нанимателя

_____ (работодателя) (Ф.И.О., должность

_____ лица, сдавшего подарок)

Заявление

Заявляю о намерении выкупить подарок _____

_____ (наименование подарка)

стоимостью

_____ рублей,

(стоимость подарка цифрами и прописью)

полученный мною "___" _____ 20__ г. в связи с должностным
положением (или исполнением служебных (должностных) обязанностей) в ходе

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной

_____ командировками, другого официального мероприятия и место его проведения)

"___" _____ 20__ г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 6
к Положению об утверждении
порядка сообщения о получении
государственными гражданскими
служащими Министерства образования
Кузбасса 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)

Журнал
регистрации сообщений о подарках, полученных лицами,
замещающими государственными гражданскими служащими
Министерства образования Кузбасса
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, а также учета движения подарков

Ответственный за ведение журнала _____
(должность, Ф.И.О. ответственного)

N п/п	Дата сообщения о получении подарка	Фамилия, имя, отчество лица, получившего подарок	Наименование подарка	Количество предметов	Реквизиты документов, подтверждающих его стоимость в рублях	Дата заключения и номер договора хранения	Дата оценки	Стоимость подарка в рублях	Дата уведомления о стоимости подарка	Номер и дата документа, подтверждающего передачу подарка
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11