



ПРИКАЗ

20.09.2019

г. Казань

БОЕРЫК

№ 100-1316/19

Об утверждении порядка 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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 года №34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №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», распоряжением Президента Республики Татарстан от 27 января 2014 года №94 «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 прилагаемые:

1.1. Положение о сообщении 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;

1.2. Положение о комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан по приему сообщений отдельных категорий 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;

1.3. Состав комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан по приему сообщений отдельных категорий 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.

2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Татарстан от 25.02.2014 №967/14 «Об утверждении порядка 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 зачисление средств, вырученных от его реализации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Премьер - министра
Республики Татарстан – министр



Р.Т.Бурганов

Утверждено
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от «20» 09 2019 г.
№ 102-1316/19

Положение

о сообщении 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения министром образования и науки Республики Татарстан (далее – министр), государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее – служащие) 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный министром, 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);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение министром, 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. Министр, служащие 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 с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Министр, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, комиссию Министерства образования и науки Республики Татарстан по приему сообщений отдельных категорий 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 (далее – Комиссия).

5. 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), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется в Комиссию не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Прием и регистрацию уведомлений о получении подарка министром, служащим осуществляет ведущий советник отдела кадровой политики Министерства, ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается в Комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложения № 3, 4 к настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Положению).

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

Передача на хранение подарков, полученных министром, обеспечивается помощником министра.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка 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. 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 (Приложение №5 к настоящему Положению).

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Реестр государственной собственности Республики Татарстан.

12. Министр, служащие, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив председателю Комиссии соответствующее заявление (Приложение № 6 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от министра, служащих заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Министерством с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Министерства.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение №1

к Положению о сообщении 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

Председателю Комиссии
Министерства образования и науки
Республики Татарстан по приему
сообщений отдельных категорий 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

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление

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

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
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 _____
" ____ " _____ 20__ г.

Приложение №2

к Положению о сообщении 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

Журнал

регистрации уведомлений 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

N п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., занимаемая должность, получившего подарок	Дата и наименование мероприятия	Наименование подарка (кол-во)	Приложенные документы	Дата передачи подарка на хранение	Дата передачи уведомления в комиссию (Ф.И.О. и подпись принявшего)

Приложение №3
к Положению о сообщении 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

Акт приема-передачи

подарка, полученного 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

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

передает согласно настоящему акту, а сотрудник _____

_____ (Ф.И.О., должность сотрудника отдела)

принимает на баланс подарков.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному каждой из сторон.

Подписи сторон:

Сдал:

Принял:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

Регистрационный номер в журнале учета актов приема-передачи _____

"__" _____ 20__ г.

Приложение №4

к Положению о сообщении 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

**Книга
учета актов приема-передачи**

N п/п	Регистрационный номер	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате, выкупе

Приложение №5

к Положению о сообщении 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

Акт

возврата подарка,
полученного 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

(Ф.И.О., должность сотрудника отдела)

в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании _____

(заключение Комиссии, заявление о выкупе подарка, приказ о выкупе подарка)

возвращает _____

(Ф.И.О., должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи от
" ____ " _____ 20__ г. N _____.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному каждой из сторон.

Подписи сторон:

Подписи сторон:

Сдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.
М.П.

Приложение №6
к Положению о сообщении 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

Председателю Комиссии
Министерства образования и науки
Республики Татарстан по приему
сообщений отдельных категорий 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
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный в Министерство образования и науки Республики Татарстан по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. N _____.

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Утверждено
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от «20» 09 2019 г.
№ 100-1316/19

Положение

о комиссии Министерства образования и науки Республики Татарстан по приему сообщений отдельных категорий 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

1. Общие положения

1.1. Комиссия Министерства образования и науки Республики Татарстан по приему сообщений отдельных категорий 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 (далее - Комиссия) создается с целью определения стоимости подарков, переданных министром образования и науки Республики Татарстан (далее – министр), государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Республики Татарстан (далее – служащие), реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 года №34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №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», распоряжением Президента Республики Татарстан от 27 января 2014 года № 94 «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», а также настоящим Положением.

2. Состав Комиссии и организация ее работы

2.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

2.2. Председатель Комиссии возглавляет Комиссию и организует ее работу. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности возлагаются на заместителя председателя Комиссии.

2.3. Секретарь Комиссии организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, информирует членов Комиссии о месте и времени проведения заседания, ведет протокол.

3. Порядок и организационное обеспечение деятельности Комиссии

3.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.2. Заседания считаются правомочными, если на нем присутствуют свыше 50% членов Комиссии. Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равном исходе голосования голос председателя Комиссии является решающим.

3.3. В ходе проведения оценки составляется опись оцениваемого подарка, в которой указывается его подробное описание и отличительные признаки (количество, размер, вес, цвет и др.).

Оценка осуществляется путем сопоставления имеющегося подарка с аналогичным товаром по рыночной стоимости. При подборе аналогов предпочтение отдается тому товару, у которого более схожие признаки (производитель, год выпуска и др.). В цену могут вноситься поправки в той мере, в которой оцениваемый подарок отличается от аналогичного с учетом износа, комплектации и др.

3.4. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затрудняется вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

3.5. В ходе заседания Комиссии ведется протокол. Результаты оценки подарка оформляются заключением Комиссии.

Утвержден
приказом Министерства
образования и науки
Республики Татарстан
от «20» 09 2019 г.
№ 100-1316/19

Состав комиссии

**Министерства образования и науки Республики Татарстан
по приему сообщений отдельных категорий 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.**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Должность
Председатель комиссии		
1	Поминов Андрей Иванович	первый заместитель министра образования и науки Республики Татарстан
Заместитель председателя комиссии		
2	Шарапов Азат Рафикович	заместитель министра образования и науки Республики Татарстан
Секретарь комиссии		
3	Гатауллина Гузель Хайдаровна	ведущий советник отдела кадровой политики Министерства образования и науки Республики Татарстан
Члены комиссии:		
4	Сурдаков Андрей Алексеевич	управляющий делами
5	Мухамедкаримова Гульгена Котдусовна	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
6	Абдуллин Денис Дамирович	начальник юридического отдела Министерства образования и науки Республики Татарстан
7	Амирова Лилия Салимзяновна	начальник отдела кадровой политики Министерства образования и науки Республики Татарстан