



Модель антикоррупционного
поведения федерального государственного
гражданского служащего Рособрнадзора:
если Вам предлагают вознаграждение

Гражданские 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.

Для целей настоящих методических рекомендаций используются следующие понятия:

✓ **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).

✓ **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, 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 гражданского служащего.

Гражданские служащие **обязаны 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.

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), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений. 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 из служебной командировки гражданского служащего, получившего подарок.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается гражданскому служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений. Другой экземпляр направляется в Комиссию по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (далее - Комиссия).

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается гражданскому служащему отдела материально-технического обеспечения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков.

Подарок, полученный гражданским служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение.

В соответствии с законодательством Российской Федерации, до передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность за утрату или повреждение подарка несет гражданский служащий, получивший подарок. После получения подарка по акту приема-передачи подарков и регистрации акта в журнале учета актов приема-передачи подарков ответственность за утрату и повреждение подарка несет гражданский служащий отдела материально-технического обеспечения.

Определение стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, в целях принятия его к бухгалтерскому учету осуществляется Комиссией.

Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту возврата подарка.

Отдел государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

Гражданский служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Рособнадзора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Отдел государственной службы, кадров и профилактики коррупционных и иных правонарушений в течение 3 месяцев

со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме гражданского служащего, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если от гражданского служащего не поступило заявления в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, либо в случае отказа гражданского служащего от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений Рособнадзора 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.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление может использоваться Рособнадзором с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Рособнадзора.

В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Рособнадзора руководителем Рособнадзора принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

В отдел государственной службы,
кадров и профилактики коррупционных
и иных правонарушений

от _____

(Ф.И.О., должность, структурное
подразделение, телефон)

Уведомление о получении подарка

от «__» _____ 20__ г.

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:			

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи подарков, полученных федеральным государственным гражданским служащим Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Федеральный государственный гражданский служащий _____

(фамилия, имя, отчество,

_____ замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, наименование

_____ структурного подразделения)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать наименование мероприятия

_____ и дату получения подарка)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал:

Принял:

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

АКТ

возврата подарка, полученного федеральным государственным гражданским служащим Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо _____

(фамилия, имя, отчество,

_____ замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

на основе протокола заседания Комиссии по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных федеральными государственными гражданскими служащими Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и руководителями организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, от «__» _____ 20__ г. № _____ возвращает федеральному государственному гражданскому служащему

_____ (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____

Выдал:

Принял:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.