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](consultantplus://offline/ref=A2B47637BE8D009C76F2BF415CFB3D4529E3CA9B3188F56EB75F5D5F1E3F9CF4144A385DFD77CA15303F7336888929F79180C4B879D8504B73u9H) 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](consultantplus://offline/ref=A2B47637BE8D009C76F2BF415CFB3D4529E3CA9B3188F56EB75F5D5F1E3F9CF4144A385DFD77CA15303F7336888929F79180C4B879D8504B73u9H) 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](consultantplus://offline/ref=A2B47637BE8D009C76F2BF415CFB3D4529E3CA9B3188F56EB75F5D5F1E3F9CF4144A385DFD77CA15303F7336888929F79180C4B879D8504B73u9H), 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](consultantplus://offline/ref=A2B47637BE8D009C76F2BF415CFB3D4529E3CA9B3188F56EB75F5D5F1E3F9CF4144A385DFD77CA16373F7336888929F79180C4B879D8504B73u9H) 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 Рособрнадзора 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 Рособрнадзора 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 Рособрнадзором с учетом заключения Комиссии   
о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Рособрнадзора.

В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Рособрнадзора руководителем Рособрнадзора 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](consultantplus://offline/ref=4D403CBBC1A6B937481993417CC43EB307EF45B4E1AF6D04B3F58BCF419E1A79DA96CC1C326048001FBD05AF89yEd2J) Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D403CBBC1A6B937481993417CC43EB306E741B3EBA86D04B3F58BCF419E1A79DA96CC1C326048001FBD05AF89yEd2J) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4D403CBBC1A6B937481993417CC43EB306E741B3EBAB6D04B3F58BCF419E1A79DA96CC1C326048001FBD05AF89yEd2J) 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:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)    «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Принял:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)    «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)    «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Принял:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (Ф.И.О.)    «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |