



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)**

**П Р И К А З**

« 26 » ноября 2018 г.

№ 245

Москва

**Об утверждении регламента организации в Министерстве просвещения  
Российской Федерации работы по сообщению Министром просвещения  
Российской Федерации и федеральными государственными  
гражданскими служащими Министерства просвещения  
Российской Федерации о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с 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» и 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» п р и к а з ы в а ю:

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

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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



О.Ю. Васильева

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства просвещения  
Российской Федерации  
от «26» ноября 2018 г. № 243

РЕГЛАМЕНТ

организации в Министерстве просвещения Российской Федерации работы по сообщению Министром просвещения Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства просвещения Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения Министром просвещения Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства просвещения 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 исполнением ими должностных обязанностей, а также 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими 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 обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, Министр, гражданские служащие в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в отдел руководящих кадров и профилактики коррупционных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Министерства (далее – отдел) уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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, получивших 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется отделом в Комиссию Министерства по оценке стоимости подарков (далее – Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется отделом материально ответственному лицу отдела учета активов и расчетов с дебиторами и кредиторами Департамента финансов, экономики и организации бюджетного процесса (далее соответственно – материально ответственное лицо, Департамент).

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, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно приложению № 2 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 подарков, форма которого предусмотрена приложением № 6 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 отделом учета активов и расчетов с дебиторами и кредиторами 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 отдела учета активов и расчетов с дебиторами и кредиторами 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 подарков, форма которого предусмотрена приложением № 3 к настоящему Регламенту.

11. Министр, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Регламенту не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в отдел учета активов и расчетов с дебиторами и кредиторами Департамента.

12. Отдел учета активов и расчетов с дебиторами и кредиторами в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, готовит предложения для Комиссии по оценке 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента от Министра, гражданских служащих, либо в случае отказа Министра, гражданских служащих от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом учета активов и расчетов с дебиторами и кредиторами 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. 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 Комиссией 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 отделом учета активов и расчетов с дебиторами и кредиторами.

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



Приложение № 1  
к Регламенту организации в Министерстве  
просвещения Российской Федерации  
работы по сообщению Министром просвещения  
Российской Федерации и федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Министерства просвещения Российской Федерации  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации, утвержденному приказом  
Минпросвещения России  
от «26» ноября 2018 г. № 245

Форма

Уведомление № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением ими должностных обязанностей

В отдел руководящих кадров  
и профилактики коррупционных  
правонарушений Департамента  
государственной службы и кадров  
Министерства просвещения  
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.			

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  
просвещения Российской Федерации  
работы по сообщению Министром просвещения  
Российской Федерации и федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Министерства просвещения Российской Федерации  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации, утвержденному приказом  
Минпросвещения России  
от «26» ноября 2018 г. № 245

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 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 № 3  
к Регламенту организации в Министерстве  
просвещения Российской Федерации работы по  
сообщению Министром просвещения  
Российской Федерации и федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Министерства просвещения Российской Федерации  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации, утвержденному приказом  
Минпросвещения России  
от «26» ноября 2018 г. № 243

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 управления делами)

на основании протокола заседания комиссии Министерства просвещения  
Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов  
и оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства  
просвещения 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, участие в которых связано с исполнением  
должностных обязанностей, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал:

Принял:

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

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

Приложение № 4  
к Регламенту организации в Министерстве  
просвещения Российской Федерации работы  
по сообщению Министром просвещения  
Российской Федерации и федеральными  
государственными гражданскими служащими  
Министерства просвещения Российской Федерации  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации, утвержденному приказом  
Минпросвещения России  
от «26» ноября 2018 г. № 245

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, участие в которых  
связано с исполнением должностных обязанностей

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)

Приложение № 5  
к Регламенту организации в Министерстве просвещения Российской Федерации работы по сообщению Министром просвещения Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства просвещения Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному приказом Минпросвещения России от «26» ноября 2018 г. № 245

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., замещающая 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 просвещения Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства просвещения Российской Федерации	Отметка о передаче уведомления материально ответственному у лицу
1									
2									
3									

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

Приложение № 6  
к Регламенту организации в Министерстве просвещения  
Российской Федерации работы по сообщению Министром просвещения  
Российской Федерации и федеральными государственными  
гражданскими служащими Министерства просвещения Российской  
Федерации о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному  
приказом Минпросвещения России от «26» ноября 2018 г. № 245

Форма

Журнал учета 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, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (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							