Зарегистрировано в Минюсте России 7 ноября 2018 г. № 52631

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ
от 5 сентября 2018 г. № 38н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА СООБЩЕНИЯ МИНИСТРОМ НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.11.2022 № 1086)

В соответствии с пунктом 5 постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798) и постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. N 1088 "Об утверждении Правил уведомления о получении подарка Председателем Правительства Российской Федерации, заместителями Председателя Правительства Российской Федерации, Министром Российской Федерации, на которого возложена организация работы Правительственной комиссии по координации деятельности открытого правительства, руководителями федеральных министерств, федеральных служб и федеральных агентств, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, федеральных служб и федеральных агентств, подведомственных этим федеральным министерствам, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с выполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также сдачи подарка, подачи заявления о его выкупе, рассмотрения вопросов об использовании подарка" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N 42, ст. 5797) приказываю:

утвердить прилагаемый Порядок сообщения Министром науки и высшего образования Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства науки и высшего образования Российской Федерации 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.

Министр
М.М.КОТЮКОВ

Утвержден
приказом Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
от 05.09.2018 № 38н

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ МИНИСТРОМ НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ФЕДЕРАЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ГРАЖДАНСКИМИ СЛУЖАЩИМИ МИНИСТЕРСТВА НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ 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

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.11.2022 № 1086)

1. Настоящий Порядок сообщения Министром науки и высшего образования Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства науки и высшего образования Российской Федерации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, определяет процедуру сообщения Министром науки и высшего образования Российской Федерации и федеральными государственными гражданскими служащими Министерства науки и высшего образования Российской Федерации (далее соответственно - Министр, государственные служащие, Министерство) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств в доход федерального бюджета, вырученных от его реализации.

2. Министр и государственные 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.

3. Министр и государственные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента информационной политики и комплексной безопасности Министерства (далее - отдел профилактики коррупции) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.11.2022 N 1086)

4. 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), составляется в 2

экземплярах (приложение N 1 к настоящему Порядку), и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел профилактики коррупции.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Министра и государственного служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения. <1>

<1> Пункт 5 Типового положения 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798) (далее - Типовое положение).

5. Отделом профилактики коррупции в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (приложение N 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Министерства науки и высшего образования Российской Федерации по восстановлению и выбытию нефинансовых активов, образованную Министерством в соответствии с пунктом 5.3 Положения о Министерстве науки и высшего образования Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2018 г. N 682 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2018, N 26, ст. 3851; N 32, ст. 5343) (далее - Комиссия). Отдел профилактики коррупции обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его государственному служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу (работнику Департамента управления делами Министерства), которое не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи (приложение N 3 к настоящему Порядку).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком материально ответственному лицу (работнику Департамента управления делами Министерства). Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для Министра, государственного служащего, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение.

7. Подарок, полученный Министром, государственным служащим, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка. <2>

<2> Пункт 8 Типового положения.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок. <3>

<3> Пункт 9 Типового положения.

9. Департамент управления делами Министерства обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к бюджетному учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.

10. В целях принятия к бюджетному учету подарка Департамент управления делами Министерства для рассмотрения на заседании Комиссии подготавливает предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов.

Решение о принятии к бюджетному учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений Департамента управления делами Министерства принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка (приложение N 4 к настоящему Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Департамент управления делами Министерства обеспечивает включение в реестр федерального имущества принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.
(в ред. Приказа Минобрнауки России от 08.11.2022 N 1086)

12. Государственный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Департамент управления делами Министерства на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление о выкупе подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка и регистрируется в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение N 5 к настоящему Порядку).

Заявление о выкупе подарка, полученного государственным служащим (приложение N 6 к настоящему Порядку), Департаментом управления делами Министерства в срок не позднее пяти рабочих дней с даты его регистрации направляется для ознакомления Министру.

Заявление о выкупе подарка, полученного Министром, Департаментом управления делами Министерства в срок не позднее десяти рабочих дней с даты его регистрации направляется для ознакомления заместителю Председателя Правительства Российской Федерации - руководителю Аппарата Правительства Российской Федерации и после ознакомления с ним заместителя Председателя Правительства Российской Федерации - руководителя Аппарата Правительства Российской Федерации возвращается Министру.

Заявление Министра о выкупе подарка регистрируется в порядке, установленном настоящим пунктом. Заявление о выкупе подарка оформляется Министром лично либо уполномоченным лицом.

13. Департамент управления делами Министерства:

в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с

законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

направляет результаты оценки в Комиссию;

уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, о результатах оценки.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Министра, государственного служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Департаментом управления делами Министерства 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. <4>

<4> Пункт 13(1) Типового положения.

15. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной в результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа. Министр, государственный служащий вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу либо на лицевой счет по учету доходов Министерства.

В Департамент управления делами Министерства представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта возврата подарка Министру, государственному служащему передается ранее сданный подарок. Рекомендуемый образец акта возврата подарка приведен в приложении N 4 к настоящему Порядку.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе в соответствии с пунктом 12 настоящего Порядка, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 13 настоящего Порядка, может использоваться в Министерстве с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка, полученного Министром, в деятельности Министерства Министром принимается решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о сдаче подарка в музей, либо о его уничтожении. <5>

<5> Пункты 15 и 17 Типового положения.

В случае нецелесообразности использования подарка, полученного государственным служащим в деятельности Министерства, Министром принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 13 настоящего Порядка.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. <6>

<6> Пункт 16 Типового положения.

19. В случае если подарок, полученный государственным служащим, не выкуплен или не реализован, Министром принимается решение о повторной реализации подарка либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. <7>

<7> Пункт 17 Типового положения.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения Министром
науки и высшего образования
Российской Федерации и федеральными
государственными гражданскими служащими
Министерства науки и высшего образования
Российской Федерации 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, утвержденного приказом
Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации
от 05.09.2018 № 38н

(рекомендуемый образец)

_____
(наименование структурного подразделения)
от _____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

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)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.				
2.				
3.				
		Итого		

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

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
"__" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Приложение № 2
к Порядку сообщения Министром
науки и высшего образования
Российской Федерации и федеральными
государственными гражданскими служащими
Министерства науки и высшего образования
Российской Федерации 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, утвержденного приказом
Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации
от 05.09.2018 N 38н

(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
Номер	Дата		

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. "__" _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку сообщения Министром
науки и высшего образования
Российской Федерации и федеральными
государственными гражданскими служащими
Министерства науки и высшего образования
Российской Федерации 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, утвержденного приказом
Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации
от 05.09.2018 № 38н

(рекомендуемый образец)

Акт
приема-передачи подарка от "__" _____ 20__ г. N ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)
сдал, а _____
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)
принял на ответственное хранение подарок(и):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <2>
1				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял Сдал

_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

<2> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Порядку сообщения Министром
науки и высшего образования
Российской Федерации и федеральными
государственными гражданскими служащими
Министерства науки и высшего образования
Российской Федерации 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, утвержденного приказом
Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации
от 05.09.2018 N 38н

(рекомендуемый образец)

Акт
возврата подарка(ов) N ____ "__" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
возвращает _____
(Ф.И.О. государственного служащего, занимаемая должность)
принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи от "__" _____ 20__ г. N ____ следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
	Итого	

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Выдал _____
(подпись)

Принял _____
(подпись)

Приложение № 5
к Порядку сообщения Министром
науки и высшего образования
Российской Федерации и федеральными
государственными гражданскими служащими
Министерства науки и высшего образования
Российской Федерации 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, утвержденного приказом
Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации
от 05.09.2018 № 38н

(рекомендуемый образец)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков

Заявление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность лица, направившего заявление	Фамилия, инициалы, замещаемая должность и подпись лица, зарегистрировавшего заявление
Номер	Дата		
1	2	3	4

В журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____ _____ _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)
М.П. "__" _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку сообщения Министром
науки и высшего образования
Российской Федерации и федеральными
государственными гражданскими служащими
Министерства науки и высшего образования
Российской Федерации 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, утвержденного приказом
Министерства науки и высшего
образования Российской Федерации
от 05.09.2018 N 38н

(рекомендуемый образец)

_____
(наименование структурного подразделения)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

_____
(отметка об ознакомлении
и согласовании)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____
(указать наименование протокольного мероприятия или другого
официального мероприятия, место и дату проведения)
и сданный на хранение _____
(дата и регистрационный номер уведомления, дата
и регистрационный номер акта
приема-передачи на хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

N	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
	Итого	

_____ _____ _____ __ ____ 20__ г.
(наименование) (подпись) (расшифровка должности) подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____
"__" _____ 20__ г.