



МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

*10.08.2014*

№ *560*

г. Ростов-на-Дону

О внесении изменения в приказ  
министерства общего и профессионального  
образования Ростовской области  
от 24.10.2016 № 700

В соответствии с постановлением Правительства Ростовской области  
от 03.08.2017 № 529 «О внесении изменения в постановление Правительства  
Ростовской области от 06.03.2014 № 151»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 24.10.2016 № 700 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» изменение, изложив приложение № 1 к нему в редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Министр



Л.В. Балина

Приложение  
к приказу  
минобразования  
Ростовской области  
от 10.08.2014 № 560

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка лицом, замещающим государственную должность Ростовской области в министерстве общего и профессионального образования Ростовской области, государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве общего и профессионального образования Ростовской области (далее соответственно – лицо, замещающее государственную должность, гражданские служащие), 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 (далее – получение подарка).

2. Лицо, замещающее государственную должность, гражданские служащие письменно уведомляют министерство общего и профессионального образования Ростовской области обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению (далее – уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу отдела кадровой работы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарю комиссии по учету поступления и выбытия подарков)

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 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 лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации,



другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее – комиссия).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается начальнику службы по обслуживанию административного здания управления по обеспечению комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Регистрация уведомления осуществляется в день его представления.

5. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Положения.

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

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится отделом бухгалтерского учета и отчетности 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.

8. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя министра общего и профессионального образования Ростовской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (далее – лицо, подавшее заявление). Прием указанных заявлений осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности.

9. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 8 настоящего Положения, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

11. В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, указанного в пункте 10 настоящего Положения, лицо,



подавшее заявление, подписывает и представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме.

Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

13. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего государственную должность, государственного служащего заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и отчетности 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, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться министерством общего и профессионального образования Ростовской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства общего и профессионального образования Ростовской области отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации, подготавливает в установленном порядке проект приказа министерства общего и профессионального образования Ростовской области о реализации подарка.

16. В приказе министерства общего и профессионального образования Ростовской области о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В приказе министерства общего и профессионального образования Ростовской области о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

17. Отдел бухгалтерского учета и отчетности направляет приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области в уполномоченную Правительством Ростовской области организацию для проведения торгов по реализации подарка, полученного лицами, замещающими государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области, 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 (далее – уполномоченная организация).

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован уполномоченной организацией, комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением комиссии отдел бухгалтерского учета и отчетности подготавливает соответствующий проект приказа министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

19. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета 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

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Председателю комиссии по учету  
поступления и выбытия подарков

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
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 о получении подарка \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Министру общего и  
профессионального образования  
Ростовской области

\_\_\_\_\_!  
(инициалы и фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_!  
(замещающая должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя и отчество министра общего и профессионального образования Ростовской области)

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование официального мероприятия)

\_\_\_\_\_ место и дата проведения)  
мной получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подарка(ов))  
о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_.  
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной  
в результате оценки стоимости ( \_\_\_\_\_ ) в размере  
(реквизиты отчета об оценке подарка)  
\_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ ).  
(сумма прописью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение  
к приказу  
минобразования  
Ростовской области  
от 10.08.2017 № 560

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка лицом, замещающим государственную должность Ростовской области в министерстве общего и профессионального образования Ростовской области, государственными гражданскими служащими Ростовской области, замещающими должности государственной гражданской службы Ростовской области в министерстве общего и профессионального образования Ростовской области (далее соответственно – лицо, замещающее государственную должность, гражданские служащие), 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 (далее – получение подарка).

2. Лицо, замещающее государственную должность, гражданские служащие письменно уведомляют министерство общего и профессионального образования Ростовской области обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению (далее – уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу отдела кадровой работы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарю комиссии по учету поступления и выбытия подарков)

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 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 лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации,



другой экземпляр направляется в комиссию по учету поступления и выбытия подарков (далее – комиссия).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается начальнику службы по обслуживанию административного здания управления по обеспечению комплексной безопасности и административно-хозяйственной работе, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Регистрация уведомления осуществляется в день его представления.

5. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4 настоящего Положения.

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

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится отделом бухгалтерского учета и отчетности 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.

8. Лицо, замещающее государственную должность, гражданский служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя министра общего и профессионального образования Ростовской области заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (далее – лицо, подавшее заявление). Прием указанных заявлений осуществляет отдел бухгалтерского учета и отчетности.

9. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 8 настоящего Положения, обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа), уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки стоимости подарка и направляет ему два экземпляра договора выкупа подарка.

11. В течение месяца после получения уведомления о результатах оценки стоимости подарка, указанного в пункте 10 настоящего Положения, лицо,



подавшее заявление, подписывает и представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме.

Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

12. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в сроки, указанные в договоре выкупа подарка после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств), передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи, составленному в двух экземплярах.

13. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего государственную должность, государственного служащего заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и отчетности 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, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, либо в случае отказа лица, подавшего заявление, от выкупа такого подарка, подарок может использоваться министерством общего и профессионального образования Ростовской области с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности министерства общего и профессионального образования Ростовской области отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации, подготавливает в установленном порядке проект приказа министерства общего и профессионального образования Ростовской области о реализации подарка.

16. В приказе министерства общего и профессионального образования Ростовской области о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.



В приказе министерства общего и профессионального образования Ростовской области о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

17. Отдел бухгалтерского учета и отчетности направляет приказ министерства общего и профессионального образования Ростовской области в уполномоченную Правительством Ростовской области организацию для проведения торгов по реализации подарка, полученного лицами, замещающими государственные должности Ростовской области и должности государственной гражданской службы Ростовской области, 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 (далее – уполномоченная организация).

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован уполномоченной организацией, комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением комиссии отдел бухгалтерского учета и отчетности подготавливает соответствующий проект приказа министерства общего и профессионального образования Ростовской области.

19. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета 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

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Председателю комиссии по учету  
поступления и выбытия подарков

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
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 о получении подарка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Министру общего и  
профессионального образования  
Ростовской области

\_\_\_\_\_!  
(инициалы и фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя и отчество министра общего и профессионального образования Ростовской области)

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование официального мероприятия)

\_\_\_\_\_ место и дата проведения)  
мной получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подарка(ов))  
о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_.  
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной  
в результате оценки стоимости ( \_\_\_\_\_ ) в размере  
(реквизиты отчета об оценке подарка)  
\_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ ).  
(сумма прописью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)