

ПРИКАЗ

14.02.2018 г.

№ 70

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

В соответствии с федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» в Отделе образования Администрации Обливского района (Приложение № 1).
2. Инспектору по кадрам Отдела образования (Поповой Э.И.) ознакомить лиц, замещающих муниципальную должность, муниципальных служащих Отдела образования Администрации Обливского района с настоящим положением и в дальнейшем, строго выполнять нормы законодательства о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
Отделом образования
Администрации Обливского района

Н.А. Малахова



С приказом ознакомлены:

Родина Т.С. *[Signature]*
Апряткина Л.В. *[Signature]*
Ралецкая О.Г. *[Signature]*
Бессонова Л.В. *[Signature]*
Черкашева Н.С. *[Signature]*

Эльвира Ивановна Попова
8 863 96 21 8 38

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение регламентирует отношения, возникающие при получении подарка муниципальными служащими Отдела образования Администрации Облиевского района, руководителями образовательных организаций, подведомственных Отделу образования (далее соответственно – муниципальные служащие, руководители образовательных организаций), 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. Муниципальные служащие, руководители образовательных организаций письменно уведомляют заведующего Отделом образования 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 в Отдел образования.

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 муниципального служащего, руководителя образовательной организации, 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 материально-ответственному лицу, 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 муниципальным служащим, руководителем образовательной организации, 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 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. Муниципальный служащий, руководитель образовательной организации, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя заведующего Отделом образования заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (далее – лицо, подавшее заявление).

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

10. Отдел образования 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 образования два экземпляра договора выкупа подарка или отказывается от выкупа в письменной форме.

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

12. Отдел образования 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 муниципального служащего, руководителя образовательной организации заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подложит передаче 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 Отделом образования с

учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

15. В случае целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Отдела образования проводятся мероприятия по оценке стоимости подарка для его реализации, подготавливается в установленном порядке проект приказа Отдела образования о реализации подарка.

16. В приказе Отдела образования 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 Отдела образования о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

17. Отдел образования направляет приказ отдела образования о реализации подарка в уполномоченную организацию для проведения торгов по реализации подарка, полученного лицами, 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.

19. Средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Тацинского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о сообщении отдельных категорий лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями



УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Заведующему Отделом образования
Администрации Облиевского района

_____ от _____
(инициалы и фамилия)

_____ (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)

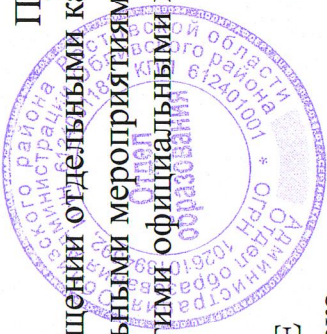
Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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 отдельных категорий лиц
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями



ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Заведующему Отделом образования
Администрации Облиовского района

_____ (инициалы и фамилия)

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность)

Уважаемый(ая) _____!
(имя и отчество заведующего отделом образования
Администрации Облиовского района)

_____ в связи с _____
(дата получения) (наименование официального мероприятия,
_____ место и дата проведения)

ной 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)