



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

л/сч №0198243023Б, РФУ Чесменского муниципального района с. Чесма, БИК 047501001
457220 с. Чесма, ул. Советская, 47 тел. (8-351-69) 2-11-01 факс (8-351-69) 2-14-92
e-mail: chesma.upr.obr@mail.ru

«04» февраля 2019 года

№ 27

Приказ

«Об утверждении Порядка сообщения должностными лицами и работниками Управления образования администрации Чесменского муниципального района о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими своих должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) или зачислении денежных средств, полученных от его реализации»

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, в целях реализации государственной политики в области противодействия, предупреждения коррупции, борьбы с данным явлением,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения должностными лицами и работниками Управления образования администрации Чесменского муниципального района о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими своих должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) или зачислении денежных средств, полученных от его реализации (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования

Е.М. Артемьева

Порядок сообщения должностными лицами и работниками Управления образования администрации Чесменского муниципального района, его структурных подразделений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими своих должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) или зачислении денежных средств, полученных от его реализации

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру сообщения должностными лицами и работниками Управления образования администрации Чесменского муниципального района (далее – Управление образования) 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, вырученных от его реализации.

2. Настоящий Порядок разработан с учетом норм Конституции Российской Федерации, Федеральных законов Российской Федерации, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными актами федеральных органов власти и органов местного самоуправления.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 указанных лиц.

4. Основной задачей настоящего Порядка является обеспечение соблюдения должностными лицами и работниками Управления образования, его структурных подразделений ограничений и запретов, требований о предотвращении получения подарка в связи с должностным положением или исполнением ими своих должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) или зачислении денежных средств, полученных от его реализации

5. Должностные лица и работники Управления образования, его структурных подразделений обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя Управления образования.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю Управления образования. (Приложение 1)

7. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. 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.

9. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

10. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по рассмотрению сообщения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими своих должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) или зачислении денежных средств, полученных от его реализации.

11. Уведомление регистрируется в журнале регистрации (Приложение 2).

12. Численность и персональный состав комиссии формируется и утверждается руководителем Управления образования (Приложение 3).

Комиссия состоит из Председателя, заместителя Председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены комиссии при принятии решения обладают равными правами.

13. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

14. Подарок, полученный работником Управления образования, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 12 настоящего положения.

15. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок. (Приложение 4).

16. 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 или коллегиального органа. 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.

17. Управление образования обеспечивает включение, в установленном порядке, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Чесменского муниципального района.

18. Лицо, получившее и сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение 6).

19. Управление образования в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

20. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Порядка, может использоваться Управлением образования, либо возвратить подарок лицу, получившему и сдавшему подарок, либо передано в администрацию Чесменского муниципального района (Приложение 5).

21. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Управления образования принимается решение о его передаче в администрацию Чесменского муниципального района в соответствии с локальным нормативным актом органа местного самоуправления.

Приложение 1

к Порядку сообщения должностными лицами и работниками
Управления образования администрации Чесменского
муниципального района, его структурных подразделений
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением ими своих должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) или
зачислении денежных средств, полученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Начальнику Управления образования

(ФИО)

От _____
(ФИО)

(должность, структурное подразделение)

Извещаю о получении подарка (ов) на _____
(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.				
Итого:				

Приложение на _____ л.

1. _____
(наименование документа)

2. _____
(наименование документа)

Лицо, предоставившее уведомление _____
(подпись) _____
(ФИО)

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) _____
(ФИО)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «_____» _____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Порядку сообщения должностными лицами и работниками
Управления образования администрации Чесменского
муниципального района, его структурных подразделений
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением ими своих должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) или
зачислении денежных средств, полученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении
должностными лицами и работниками подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Рег. номер	Дата подачи уведомления	ФИО, должность лица (работника), предоставившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшее уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка в рублях
1	2	3	4	5	6	7

Начато « _____ » _____ г.
Окончено « _____ » _____ г.
На « _____ » л.

Приложение 3

к Порядку сообщения должностными лицами и работниками
Управления образования администрации Чесменского
муниципального района, его структурных подразделений
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением ими своих должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) или
зачислении денежных средств, полученных от его реализации

**Состав Комиссии по рассмотрению
сообщения должностными лицами и работниками Управления образования
администрации Чесменского муниципального района, его структурных
подразделений о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением ими своих должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) или зачислении денежных средств,
полученных от его реализации**

Председатель Комиссии	Начальник Управления образования
Заместитель Председателя Комиссии	Заместитель начальника Управления образования
Секретарь Комиссии	Юрисконсульт Управления образования
Члены Комиссии	Главный бухгалтер Управления образования
	Иные специалисты Управления образования (по согласованию).

Приложение 4

к Порядку сообщения должностными лицами и работниками
Управления образования администрации Чесменского
муниципального района, его структурных подразделений
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением ими своих должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) или
зачислении денежных средств, полученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка (ов)

«___» _____ Г.

№ ___

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(ФИО должностного лица)
_____ сдал, а материально
ответственное лицо _____
(ФИО должностного лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого:				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Приложение на «___» л.:

(наименование документа, чек, талон)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 5

к Порядку сообщения должностными лицами и работниками
Управления образования администрации Чесменского
муниципального района, его структурных подразделений
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением ими своих должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) или
зачислении денежных средств, полученных от его реализации

Акт возврата подарка (ов)

« ____ » _____ г.

№ ____

Материально ответственное лицо _____
(ФИО должностного лица)

в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания комиссии от « ____ » _____ г. возвращает должностному лицу _____ следующие подарки:
(ФИО должностного лица)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого:				

переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) № ____ от « ____ » _____ г.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах.

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6
к Порядку сообщения должностными лицами и работниками
Управления образования администрации Чесменского
муниципального района, его структурных подразделений
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением ими своих должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) или
зачислении денежных средств, полученных от его реализации

Заявление о выкупе подарка (ов)

Начальнику Управления образования

_____ (ФИО)

От _____

_____ (ФИО)

_____ (должность, структурное подразделение)

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный по акту приема-передачи № _____ от «__» _____ Г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

«__» _____ Г.