

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
СОКОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14. 04. 2023

№ 98 - о/д

Г  
Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими и работниками Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области 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

В соответствии с Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», постановлением Администрации Сокольского муниципального округа от 28.02.2023 № 262 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Администрации Сокольского муниципального округа и территориальных органов Администрации Сокольского муниципального округа 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» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими и работниками Управления образования Сокольского муниципального округа

Вологодской области 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 (прилагается).

2. Ведущему эксперту Блиновой А.Н. обеспечить ознакомление с настоящим постановлением лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023.

Начальник Управления



Е.В. Дресвянкина

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Управления образования  
Сокольского муниципального округа  
Вологодской области от \_\_\_\_\_

Положение о сообщении муниципальными служащими и работниками Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области 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

1. Настоящее Положение определяет процедуру сообщения муниципальными служащими и работниками Управления образования Сокольского муниципального округа Вологодской области (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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный муниципальным служащим или 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение муниципальным служащим или 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 деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие и работники Управления образования 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.

4. Муниципальные служащие и работники Управления образования обязаны уведомлять работодателя (представителя нанимателя) обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. 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), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел организационной и кадровой работы управления делами Администрации Сокольского муниципального округа (далее – ООиКР). К уведомлению прилагаются документы или их копии (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 муниципального служащего, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается в ООиКР.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 рублей (Три тысячи рублей 00 копеек) либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему не известна, сдается на хранение в ООиКР по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прием подарка на хранение оформляется актом приема-передачи подарка, составленным в 3-х экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, и подписывается лицом, сдавшим подарок, и материально-ответственным лицом, принявшим подарок.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет муниципальный служащий, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в Порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ООиКР не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта-приема передачи подарка определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его муниципальному служащему или работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000,00 рублей (Три тысячи рублей 00 копеек). Возврат подарка оформляется актом приема-передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

10. ООиКР обеспечивает включение в установленном Порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000,00 рублей (Три тысячи рублей 00 копеек), в реестр муниципальной собственности Сокольского муниципального округа.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в ООиКР не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. ООиКР в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца после получения уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от муниципального служащего не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ООиКР 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.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. Если в отношении подарка получен отказ от выкупа или не поступило заявление о выкупе, ООиКР направляет запросы в органы местного самоуправления Сокольского муниципального округа (далее – ОМС округа) о возможности использования подарка для обеспечения деятельности ОМС округа.

ОМС округа не позднее пяти рабочих дней со дня получения запроса информируют ООиКР о целесообразности либо нецелесообразности использования подарка.

15. В случае принятия решения о целесообразности использования подарков закрепляется за соответствующим органом местного самоуправления.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Администрацией Сокольского муниципального округа принимается решение о реализации подарка.

Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Сокольского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Администрация Сокольского муниципального округа, на основании предложений ООиКР принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими и работниками  
Управления образования Сокольского  
муниципального округа Вологодской  
области 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

Форма

В отдел организационной и кадровой  
работы управления делами Администрации  
Сокольского муниципального округа  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка

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

Подарка (ов) в связи \_\_\_\_\_

(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 (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1.				
Итого:				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение 3  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими и работниками  
Управления образования Сокольского  
муниципального округа Вологодской области  
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

Форма

Акт приема-передачи подарка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. Сокол

\_\_\_\_\_ сдает / принимает  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО и должность специалиста ООиКР),

принимает / сдает:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1.				
2.				
Итого:				

Сдал / принял:

Принял / сдал:

Специалист ООиКР

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Приложение 4  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими и работниками  
Управления образования Сокольского  
муниципального округа Вологодской  
области 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

Форма

В отдел организационной и кадровой  
работы управления делами Администрации  
Сокольского муниципального округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Заявление  
о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.			
2.			
Итого:			

Лицо, представившее  
заявление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
заявление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер

в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.