



РАСПОРЯЖЕНИЕ

ПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

город-курорт Железноводск

«12» 10 2018 г.

№ 178

О порядке сообщения муниципальными служащими управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

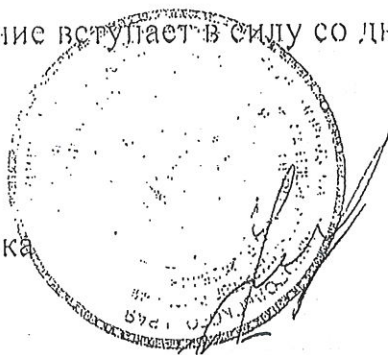
В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 «О порядке 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»

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения муниципальными служащими управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления
образования администрации
города – курорта Железноводска
Ставропольского края



С.Н.Казанцева

УТВЕРЖДЕНО

Распоряжением управления
администрации

города-курорта Железноводска

Ставропольского края

от 12/10/18 № 178

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения муниципальными служащими управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о порядке сообщения муниципальными служащими управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок сообщения муниципальными служащими управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее соответственно – муниципальные служащие), 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 должностных обязанностей, порядок 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 от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей,

цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Муниципальные служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка начальнику управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по списанию нефинансовых активов, материальных запасов и денежных обязательств, находящихся на балансе управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается начальнику управления, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее

5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 2).

8. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 тысячи рублей.

11. Начальник управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление (приложение 3) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Начальник управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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 заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться управлением образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

15. В случае нецелесообразности использования подарка начальником управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником управления образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета города-курорта Железноводска Ставропольского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Начальник управления
образования администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края



С.Н.Казанцева

Приложение 1
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
управления образования
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского
края о получении подарка в связи
с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от
его реализации

ФОРМА уведомления о получении подарка

Начальнику управления образования
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского края
И.О.Фамилия

от _____
(Ф.И.О., должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

_____ (наименование протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, место и дата проведения.

_____ место назначения служебной командировки и срок пребывания в ней)

Разрыв страницы

№ п/п	Наименование подарка, реквизиты дарителя	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Прилагаемые документы (документы, подтверждающие стоимость подарка, технические паспорта, гарантийные талоны, инструкции по эксплуатации и другие документы)	Стоимость в рублях ¹
1	2	3	4	5	

	Итого					

Приложение: 1. _____
(наименование документа)

на _____ л. в 1 экз.

2. _____
(наименование документа)

на _____ л. в 1 экз.

(наименование должности лица, представившего уведомление о получении подарка)	(подпись)	(расшифровка подписи)
--	-----------	-----------------------

« ____ » _____ 20 ____ г.

Начальник управления образования
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского края

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

к Положению о сообщении муниципальными служащими администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

журнала регистрации уведомлений о получении подарка

регистрации уведомлений о получении подарка

[illegible]

Приложение 3
к Положению о сообщении
муниципальными служащими
управления образования
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского
края о получении подарка в связи
с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его
реализации

ФОРМА

заявления о выкупе подарка

Начальнику управления образования
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского
края
И.О.Фамилия

от _____

(Ф.И.О., должность муниципального
служащего)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков)
в связи с протокольным мероприятием, другим официальным мероприятием,
служебной командировкой (нужное подчеркнуть) _____

_____ указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату

_____ его проведения, место и дату служебной командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)