

Управление образования администрации Новокузнецкого муниципального округа
Кемеровской области - Кузбасса

ПРИКАЗ

№ 194

11.04.2024

Об утверждении Положения
о сообщении 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, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях повышения эффективности деятельности по противодействию коррупции в управлении образования администрации Новокузнецкого муниципального округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Специалисту по кадрам управления образования администрации Новокузнецкого муниципального округа (С.С. Кудряшова) обеспечить:

2.1. Ознакомление работников управления образования администрации Новокузнецкого муниципального округа с настоящим приказом согласно приложению № 2.

2.2. Размещение настоящего приказа на официальном сайте управления образования администрации Новокузнецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника управления
образования администрации
Новокузнецкого муниципального округа
Кемеровской области - Кузбасса



Е.А. Усольцева

Приложение № 1
к приказу управления образования

муниципального округа
от 11.04.10 № 184

Положение

о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками управления образования администрации Новокузнецкого муниципального округа (далее – работники, 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.

Настоящее Положение распространяет свое действие на руководителей подведомственных управлению образования учреждений и лиц их замещающих.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. 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).

2.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, - получение 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.

3. Работники 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. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять управление образования 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), составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в приемную управления 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 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 работника, 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 Централизованную бухгалтерию управления образования.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру управления образования, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей по форме согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

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

9. 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 тысяч рублей.

10. Централизованная бухгалтерия управления образования направляет в Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Новокузнецкого муниципального округа пакет документов для включения в установленном порядке в реестр муниципального имущества подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в управление образования соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Централизованная бухгалтерия управления образования 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 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, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться управлением образования с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности управления образования.

15. В случае нецелесообразности использования подарка начальником управления образования принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренные пунктами 12 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 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 Новокузнецкого муниципального округа Кемеровской области – Кузбасса в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель начальника управления
образования администрации
Новокузнецкого муниципального округа
Кемеровской области - Кузбасса



Е.А. Усольцева

Приложение № 1

к Положению о сообщении 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,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Начальнику управления образования
администрации Новокузнецкого
муниципального округа

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

от _____

(занимаемая должность (фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Уведомление о получении подарка от «____» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

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

№№	Наименование подарка	Характеристи ка подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

дата подачи _____

Лицо, принявшее уведомление _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

дата приема _____

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Приложение № 2

к Положению о сообщении 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,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) управлением образования администрации
Новокузнецкого муниципального округа в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением им служебных(должностных) обязанностей

« ____ » _____ 20 ____

№ ____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности с указанием структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо Централизованной бухгалтерии

(фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(фамилия, имя, отчество (при
наличии), подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии), подпись)

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

[illegible]