



«ИЗЪВА» МУНИЦИПАЛЬНОЙ РАЙОНСА АДМИНИСТРАЦИЯЛӦН ВЕЛӦДӦМӦН
ВЕСЬКӦДЛАНӦН

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИЖЕМСКИЙ»

**ТШӦКТӦМ
П Р И К А З**

28.12.2018

№ 690

с. Ижма

Об утверждении Порядка принятия, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных работниками Управления образования муниципального района «Ижемский», руководителями образовательных организаций МО МР «Ижемский» 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

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Законом Республики Коми от 29 сентября 2008 года N 82-РЗ "О противодействии коррупции в Республике Коми", Постановлением администрации муниципального района «Ижемский» от 28 декабря 2016 № 864 «Об организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальном образовании муниципального района "Ижемский" и муниципальных образованиях сельских поселений, расположенных в границах муниципального образования муниципального района "Ижемский"

ПРИКАЗЫВАЮ:

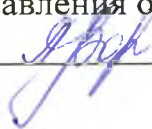
1. Утвердить Порядок принятия, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных работниками Управления образования муниципального района «Ижемский», руководителями образовательных организаций МО МР «Ижемский» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие

- в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей согласно Приложению № 1.
2. Утвердить форму уведомления о получении подарка согласно Приложению № 2.
 3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков согласно Приложению № 3.
 4. Утвердить форму акта приема-передачи подарка согласно Приложению № 4.
 5. Утвердить форму книги учета актов приема-передачи подарков согласно Приложению № 5.
 6. Утвердить форму акта возврата подарка согласно Приложению № 6.
 7. Утвердить форму заявления о выкупе подарка согласно Приложению № 7
 8. Уполномочить отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления образования администрации муниципального района «Ижемский» осуществлять деятельность по приему, хранению, определению стоимости и реализации(выкупа) подарков, полученных работниками Управления образования муниципального района «Ижемский», руководителями образовательных организаций МО МР «Ижемский» 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.
 9. Назначить Сметанину М.А., начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления образования администрации муниципального района «Ижемский», должностным лицом, ответственным за прием подарков.
 10. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Начальник



А.В. Волкова

УТВЕРЖДЕНО
Начальник Управления образования АМР
«Ижемский»  А.В. Волкова

28 декабря 2018

Порядок принятия, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных работниками Управления образования муниципального района «Ижемский», руководителями образовательных организаций МО МР «Ижемский» 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

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных работниками Управления образования муниципального района «Ижемский», руководителями образовательных организаций МО МР «Ижемский» 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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), - подарок, полученный работниками Управления образования муниципального района «Ижемский», руководителями образовательных организаций МО МР «Ижемский» 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 работниками Управления образования муниципального района «Ижемский», руководителями образовательных организаций МО МР «Ижемский» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 Управления образования муниципального района «Ижемский», руководители образовательных организаций МО МР «Ижемский» 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 Управления образования муниципального района «Ижемский», руководители образовательных организаций МО МР «Ижемский» обязаны в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, уведомлять 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 2 к приказу управления образования № 690, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в 2 экземплярах должностному лицу Управления образования администрации муниципального района "Ижемский" ответственному за прием подарков, переданных работниками Управления образования, руководителями образовательных организаций МО МР «Ижемский».

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается лицу, ответственному за прием подарков, одновременно с уведомлением.

7. Подарок, полученный работником Управления образования муниципального района «Ижемский», руководителем образовательной организации МО МР «Ижемский», независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение лицу, ответственному за прием подарков, в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка.

8. Должностное лицо, ответственное за прием подарков, переданных работниками Управления образования муниципального района «Ижемский», руководителями образовательных организаций МО МР «Ижемский», в день получения уведомления регистрирует его в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению 3 , и обеспечивает возврат одного экземпляра уведомления с отметкой о регистрации лицу, представившему уведомление, и передачу другого экземпляра в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов органа местного самоуправления муниципального образования муниципального района "Ижемский» (далее соответственно - орган, комиссия).

9. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть прошит и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответственно подписью руководителя органа и скреплена печатью органа.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков подлежит хранению в течение 3 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Подарок принимается на хранение в день сдачи подарка по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 4. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок, второй экземпляр - для лиц, ответственных за прием подарков и принявших подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в комиссию.

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

12. Акты приема-передачи подарков в день их составления регистрируются лицами, ответственными за прием подарков, в книге учета

актов приема-передачи подарков, оформленной по форме согласно приложению 5.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

13. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована и прошита. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью руководителя органа и скреплена печатью органа.

Книга учета актов приема-передачи подарков подлежит хранению в течение трех лет со дня регистрации в ней последнего акта приема-передачи подарка, после чего передается в архив.

14. К принятым подаркам лицами, ответственными за прием подарков, в день приема подарка прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

15. Лица, ответственные за прием подарков, в течение 3 рабочих дней со дня приема подарка обеспечивают передачу 1 экземпляра акта приема-передачи подарка и 1 экземпляра уведомления с приложениями (при необходимости) в соответствующую комиссию.

16. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка лицами, ответственными за прием подарков, (или иным уполномоченным лицом) для рассмотрения на комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации, на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений лиц, ответственных за прием подарков (или иного уполномоченного лица), принимается комиссией.

17. Лица, ответственные за прием подарков, обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

18. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 6, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, в течение 5 рабочих дней со дня определения его стоимости. О возврате такого подарка в Книге учета актов приема-передачи подарков производится соответствующая запись не позднее одного месяца со дня определения его стоимости.

19. Лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением, указанным в п. 5 настоящего Порядка.

20. Заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению 7, подается лицу, ответственному за прием подарков переданных работниками Управления образования муниципального района «Ижемский», руководителями образовательных организаций МО МР «Ижемский»

21. Уполномоченное структурное подразделение органа в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме в течение 3 рабочих дней со дня получения результатов оценки лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

22. Если в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, комиссией в соответствии с регламентом ее работы в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного настоящим пунктом, принимается решение о целесообразности или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа или подведомственных ему учреждений.

Решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа или подведомственных ему учреждений принимается комиссией в случае, если подарок по своим функциональным качествам не может быть использован для выполнения задач и функций органа, предусмотренных положением об указанном органе, или для осуществления видов деятельности подведомственных ему учреждений, предусмотренных уставами указанных учреждений.

23. В случае отсутствия потребности органов либо подведомственных им учреждений в использовании подарка в целях обеспечения их деятельности орган осуществляет мероприятия по проведению оценки стоимости подарка для реализации и его реализации.

24. Оценка стоимости подарка для выкупа и реализации, предусмотренная п. 21 и 23 настоящего Порядка, осуществляется

субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Оценка стоимости подарка для реализации, предусмотренная п. 23 настоящего Порядка, не производится, если такая оценка была проведена в соответствии с п. 21 настоящего Порядка, однако подарок лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим не был выкуплен.

Финансирование расходов, связанных с организацией оценки стоимости подарка, осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования на соответствующий финансовый год, предусмотренных на содержание соответствующих органов.

25. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем органа в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока реализации подарка принимается решение о повторной реализации подарка или о передаче подарка в безвозмездное пользование благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета соответствующего муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к приказу
Управления образования
администрации МР «Ижемский»
от 28.12.2018г. № 690

УТВЕРЖДЕНО
Начальник Управления образования АМР
«Ижемский» А.В. Волкова

_____ (наименование замещаемой должности
и Ф.И.О. лица, ответственного
за прием подарка)
от _____
(Ф.И.О. и наименование замещаемой
Должности работника Управления
образования муниципального
района «Ижемский»,
руководителя образовательных организаций
МО МР «Ижемский»)
(адрес проживания (регистрации))

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)

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


Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

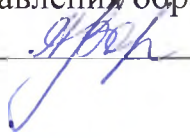
Приложение № 3 к приказу
Управления образования
администрации МР «Ижемский»
от 28.12.2018г. № 690

УТВЕРЖДЕНО
Начальник Управления образования АМР
«Ижемский»  А.В. Волкова

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

N п/п	Дата	Номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка

Приложение № 4 к приказу
Управления образования
администрации МР «Ижемский»
от 28.12.2018г. № 690

УТВЕРЖДЕНО
Начальник Управления образования АМР
«Ижемский»  А.В. Волкова

АКТ
приема-передачи

от " _ " _____ 20__ г. N _____

(Ф.И.О. должностного лица)
в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" передает, а

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности лица, ответственного
за прием подарка)
принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать мероприятие и дату)
Наименование подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)
Стоимость подарка _____

Сдал _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)
Принял _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

" _ " _____ 20__ г. " _ " _____ 20__ г.

Приложение: _____
(перечень передаваемых документов)

Приложение № 5 к приказу
Управления образования
администрации МР «Ижемский»
от 28.12.2018г. № 690

Начальник Управления образования АМР «Ижемский» _____ УТВЕРЖДЕНО
 А.В.
Волкова

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков

Приложение № 7 к приказу
Управления образования
администрации МР «Ижемский»
от 28.12.2018г. № 690

УТВЕРЖДЕНО
Начальник Управления образования
АМР «Ижемский» А.В. Волкова

(должность и Ф.И.О.
представителя нанимателя
(работодателя))

от _____
(Ф.И.О. и наименование замещаемой
Должности работника Управления
образования муниципального района «Ижемский»,
руководителя образовательной организации
МО МР «Ижемский»)

_____ (адрес проживания (регистрации))

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в
связи с _____.

(указать мероприятие, место и дату его проведения, место и дату
командировки)

Подарок _____
(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)
сдан по акту приема-передачи подарка N _____ от "___" _____ 20__ г.
в _____.

(наименование уполномоченного подразделения)

"___" _____ 20__ г. Подпись _____