

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ КИЧМЕНГСКО –
ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

23.01.2017

№ 23

с. Кичменгский Городок

Об утверждении Правил передачи подарков, полученных муниципальными служащими управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 года N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», частью 3 статьи 12.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение 1).

2. Утвердить состав комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

Председатель комиссии:

О.А.Дурягина - начальник управления образования администрации Кичменгско – Городецкого муниципального района;

Заместитель председателя комиссии:

И.Н.Муравьева - заместитель начальника управления образования администрации Кичменгско – Городецкого муниципального района;

Секретарь комиссии:

К.Ю.Шашерина - юрист КУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений образования».

Члены комиссии:

А.Д. Гладских - главный специалист управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района;

Н.А.Коряковская - директор КУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений образования»;

И.О. Еремеева - инспектор по кадрам КУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений образования»;

С.Н.Ботвина - председатель районной общественной организации Профсоюза работников образования и науки РФ (по согласованию).

3. И.Н. Муравьеву, заместителя начальника управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района назначить материально ответственным лицом.

4. К.Ю. Шашериной, юристу КУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений образования» довести настоящий приказ до заинтересованных лиц.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования



О.А.Дурягина

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом управления
образования администрации
Кичменгско-Городецкого
Муниципального района
от 23 января 2017 № 23

Приложение 1

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных муниципальными служащими
управления образования администрации Кичменгско-Городецкого
муниципального района в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями
(далее – Правила)

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе основных средств, временного хранения и дальнейшего использования) в муниципальную собственность подарков, полученных муниципальными служащими управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее – управление образования, муниципальные служащие) от юридических и физических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок).

2. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей согласно части второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признается собственностью управления образования и подлежит передаче муниципальными служащими материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному приказом управления образования (далее – материально - ответственное лицо).

3. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя начальника управления образования по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам в течение 3-х рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Заявление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации заявлений о передаче подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации заявлений), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам и передается для рассмотрения начальнику управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.

Ведение журнала регистрации заявлений о передаче подарков в управлении образовании возлагается на заместителя начальника управления образования.

В заявлении указываются все известные муниципальному служащему реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если муниципальный служащий, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 8 настоящих Правил после оформления в собственность управления образования, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения начальником управления образования заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

4. Материально - ответственное лицо извещает муниципального служащего о месте и времени приема от него подарка, в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема – передачи подарков, полученных муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт приема-передачи) по форме согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, который составляется в трех экземплярах, по одному для каждой из сторон.

5. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от муниципального служащего производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков, создаваемой для этой цели приказом управления образования.

Заседания комиссии по оценке подарков проводятся по мере поступления заявлений от муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется Комиссией по среднерыночной цене аналогичного подарка.

7. В случае если подарок имеет историческую, либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

8. Акты приема – передачи составляются в 3-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – для КУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений образования», третий – для материально – ответственного лица.

Акт приема-передачи направляется в КУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений образования» в течение 3 дней.

Акты приема – передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящим Правилам по мере поступления.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью управления образования. Журнал учета хранится у материально – ответственного лица.

9. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату муниципальному служащему, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка, полученного муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – акт возврата) по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам, который составляется материально – ответственным лицом. Акты возврата хранятся у материально – ответственного лица.

10. Принятый материально – ответственным лицом подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе управления образования и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его

выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка в собственность управления образования.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении муниципальным служащим на счет управления образования денежных средств, равных стоимости подарка, подарок передается муниципальному служащему по акту по форме согласно приложению № 5 к настоящим Правилам.

12. За неисполнение Правил, муниципальный служащий несет ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Начальнику управления образования

 (фамилия, имя, отчество)
 замещающего должность _____

 (наименование должности муниципальной службы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 14 Федерального закона от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» прошу принять полученные мною от

 (названия юридических лиц или фамилии, имена, отчества физических лиц)
 в связи с _____
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

 другого официального мероприятия)
 следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях*
Итого:				

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

 (заполняется в случае намерения выкупить подарок)

« _____ » _____ 20__ г.

 (подпись)

Приложение № 3 к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ

приема – передачи подарков, полученных, муниципальными служащими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «__» _____ 20__ г. № _____

Муниципальный служащий _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы)

(наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» передает, а материально-ответственное лицо _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

_____ (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал

Принял

_____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

_____ (_____) (подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5 к Правилам передачи подарков, полученных муниципальными служащими управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

АКТ
возврата подарка, полученного муниципальным служащим
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально – ответственное лицо _____
 (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы, наименование подразделения)

_____ (наименование органа МСУ, самостоятельного структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими, от « ____ » _____ 20 ____ г., возвращает муниципальному служащему

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность муниципальной службы, наименование структурного подразделения)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Выдал:

Принял:

_____ (_____) (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (_____) (подпись) (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.