УТВЕРЖДЕН
приказом муниципального
учреждения «Управление образования
местной администрации Майского
муниципального района»
от «17» июня 2020 г. № 157-ОД

Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в муниципальном учреждении «Управление образования местной администрации Майского муниципального района»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Майского муниципального района» (далее — лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, работники МУ УО) 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.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» — подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями вне зависимости от места проведения такого мероприятия (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от лица (лиц), которое осуществляет дарение исходя из должностного положения лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, работника или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» — получение подарка лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены лицу, замещающему муниципальную должность, муниципальному служащему, работнику в качестве поощрения (награды) от имени органа местного самоуправления, в котором он проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность, а также от имени федеральных органов власти, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления иных муниципальных образований.

4. Лица, замещающие муниципальную должность, муниципальный служащий, работник обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления или муниципальное учреждение, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность (далее – уполномоченный орган).

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения (прибытия на место своей постоянной работы), в уполномоченный орган.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица (болезнь, командировка), замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых

возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в уполномоченном органе.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 (трех) тысяч рублей не подлежит передаче в уполномоченный орган.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, подлежит передаче по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления уполномоченному органу.

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

7. Место хранения переданного подарка, а также ответственного лица за хранение подарка определяет уполномоченный орган. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

8. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях. Определение стоимости подарка осуществляет уполномоченный орган. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – оценочным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3 (трех) тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 (трех) тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр муниципального имущества или соответствующий реестр учреждения.

Отказ от подарка должен быть выражен в письменной форме.

9. Уполномоченный орган контролирует включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 8 настоящего Положения, в соответствующий реестр.

10. Лицо, сдавшее подарок, вправе его выкупить в случае, если не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление в уполномоченный орган.

11. Уполномоченный орган в течение 3-х месяцев после поступления

заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости (в случае ее отсутствия) подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы, понесенные уполномоченным органом при проведении оценки.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться уполномоченным органом для обеспечения своей деятельности.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем уполномоченного органа принимается решение о реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководством уполномоченного органа 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.

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

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о
получении подарка, его сдаче и оценке,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____
(наименование уполномоченного органа)
_____
_____
от_____
_____
_____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от «___»_____ 20__г.

В соответствии с _____ извещаю о получении_____
(дата получения)
подарка (ов)на_____
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка		Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____

Дата «__» _____ 20__ г.

_____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о
получении подарка, его сдаче и оценке,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Ж У Р Н А Л
о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение
Структурное подразделение
Единица измерения (рублей)

Уведомление		ФИО, заме-щаемая должность	Дата и обсто-ятельства дарения	Характеристика подарка				Место хране ния**
номер	дата			наимено-вание	опи-сание	количест во предмето в	стоим ость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.

(прописью)

Должностное лицо _____ _____
_____

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«____» _____ 20___ г.

_____

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о
получении подарка, его сдаче и оценке,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____
«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(ф.и.о., занимаемая должность)
сдал_____
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)
принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1			

Принял (передал) Сдал (принял)

_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)
Принято к учету_____
(наименование структурного подразделения)
Исполнитель _____ _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц о
получении подарка, его сдаче и оценке,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка № ____

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал (ф.и.о., должность)

Принял

Место хранения

Прилагаемые документы: 1.

2.

3.

Муниципальное учреждение
«Управление образования местной администрации Майского муниципального района»

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков

Начало: «___» _____ 20 __ год
Окончание: «__» _____ 20__год

г. Майский

Уведомление		ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9