

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН»
ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ, ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

636700, ул. Октябрьская, 97, с. Каргасок, Томская область,
Телефон/факс:(38 253) 2-13-73
E-mail: main@edo.kargasok.net

ПРИКАЗ

01.11.2023

№ 611

Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Управлении образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район», а также руководителями муниципальных образовательных учреждений, подведомственных УОО и П 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 целях профилактики коррупции среди работников Управления образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее - УОО и П), а также руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных УОО и П, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в Управлении образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» (далее – УОО и П), а также руководителями муниципальных образовательных учреждений, подведомственных УОО и П, 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, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Инспектору по кадрам УОО и П (Селивановой Е.М.) ознакомить работников УОО и П, руководителей муниципальных образовательных учреждений, подведомственных УОО и П, с настоящим приказом под роспись.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его издания.

Начальник УОО и П



Т.В. Лактионова

УТВЕРЖДЕНО
приказом УОО и П от 01.11.2023 № 611
Приложение

Положение

о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в УОО и П, а также руководителями муниципальных образовательных учреждений, подведомственных УОО и П 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 определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в УОО и П (далее – лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие), а также руководителями муниципальных образовательных учреждений, подведомственных УОО и П 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 используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим и (или) руководителем муниципального образовательного учреждения, подведомственного УОО и П 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим и (или) руководителем муниципального образовательного учреждения, подведомственного УОО и П 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, а также руководители муниципальных образовательных учреждений, подведомственных УОО и П 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, а также руководители муниципальных образовательных учреждений, подведомственных УОО и П обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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 ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка начальнику УОО и П, после чего начальник УОО и П передает его в комиссию по соблюдению служебного поведения УОО и П. 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 предоставляется не позднее 3 (трех) 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, независящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего и (или) руководителя муниципального образовательного учреждения, подведомственного УОО и П, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, состав которой утверждается приказом УОО и П (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему и (или) руководителю муниципального образовательного учреждения, подведомственного УОО и П неизвестна, сдается главному специалисту-юристу отдела правовой и кадровой работы УОО и П, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность и (или) руководителем муниципального образовательного учреждения, подведомственного УОО и П, 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 за 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 3000 (три тысячи) рублей.

11. Главный специалист-юристоконсульт отдела правовой и кадровой работы УОО и П обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Каргасокский район».

12. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, а также руководители муниципальных образовательных учреждений, подведомственных УОО и П сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника УОО и П заявление о выкупе подарка (далее – заявление), составленное согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Главный специалист-юристоконсульт отдела правовой и кадровой работы УОО и П в течение трех месяцев со дня регистрации заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения в журнале регистрации, 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, то подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» в Администрацию Каргасокского района, после чего Администрация Каргасокского района передает 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, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, а также руководителем муниципального образовательного учреждения, подведомственного УОО и П в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться УОО и П, Администрацией Каргасокского района с учетом заключения Комиссии о

целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Каргасокский район».

15. В случае нецелесообразности использования подарка начальником УОО и П принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Каргасокского района 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 реализован, начальником УОО и П принимается решение о повторной реализации подарка, либо его уничтожения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования «Каргасокский район» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в УОО и П, а также руководителями муниципальных образовательных учреждений, подведомственных УОО и П 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

Уведомление о получении подарка

В Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район»
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Приложение _____
(наименование документа)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Положению о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности или должности муниципальной службы в УОО и П, а также руководителями муниципальных образовательных учреждений, подведомственных УОО и П 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

Заявление о выкупе подарка

В Управление образования, опеки и попечительства муниципального образования «Каргасокский район» от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами Администрации Каргасокского района

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого:		

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)