



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03.07.2017

ПРИКАЗ  
г. Георгиевск

№ 896

О передаче подарков, полученных руководителями муниципальных организаций, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предотвращения коррупционных проявлений со стороны руководителей муниципальных организаций Георгиевского городского округа, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных руководителями муниципальных организаций, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Правила).

2. Создать постоянно действующую комиссию по оценке подарков, полученных руководителями муниципальных организаций, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и утвердить её прилагаемый состав.

3. Плотницкую Е.А., заместителя начальника управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края назначить:

3.1. материально-ответственным лицом за прием и хранение подарков полученных руководителями муниципальных организаций, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в

... мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3.2. лицом, ответственным за ведение журнала регистраций и журнала регистраций заявлений о передаче подарков полученных руководителями муниципальных организаций, подведомственных управлению образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления образования  
и молодежной политики администрации  
Георгиевского городского округа  
Ставропольского края



А.Н.Казанина

С приказом от 03.07.2017 № 896 ознакомлены:

« <u>  </u> »	2017	Е.А.Плотницкая
« <u>  </u> »	2017	Д.В.Лепёхин
« <u>  </u> »	2017	Е.О.Богомолов
« <u>  </u> »	2017	А.Д.Стороженко
« <u>  </u> »	2017	Е.А. Гатальская
« <u>  </u> »	2017	Е.С.Нурбекьян
« <u>  </u> »	2017	О.А.Соболева
« <u>  </u> »	2017	Е.А.Левыкина
« <u>  </u> »	2017	Е.В.Троицкая
« <u>  </u> »	2017	Н.Д.Матвеева
« <u>  </u> »	2017	А.М.Щербинина
« <u>  </u> »	2017	М.В.Зотова
« <u>  </u> »	2017	Ю.А. Телепенко
« <u>  </u> »	2017	Т.Н. Акашева
« <u>  </u> »	2017	М.В. Тимошенко
« <u>  </u> »	2017	Е.В. Покровская
« <u>  </u> »	2017	И.В. Брыксина
« <u>  </u> »	2017	Л.Н. Богданова
« <u>  </u> »	2017	Г.А. Ривчак
« <u>  </u> »	2017	Н.А.Кобылицкая
« <u>  </u> »	2017	О.М. Атоян
« <u>  </u> »	2017	Н.В. Поротова
« <u>  </u> »	2017	С.В. Шевченко
« <u>  </u> »	2017	Ю.А. Милюхин
« <u>  </u> »	2017	Е.Р. Дзюбанюк
« <u>  </u> »	2017	В.М. Жуков
« <u>  </u> »	2017	А.П. Калачев
« <u>  </u> »	2017	Е.В. Стратулат
« <u>  </u> »	2017	О.Н.Евтушенко
« <u>  </u> »	2017	Н.В. Дудкина
« <u>  </u> »	2017	И.П.Щербина
« <u>  </u> »	2017	Н.М.Фисенко
« <u>  </u> »	2017	О.А.Логинова

## ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных руководителями муниципальных организаций, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Гражданского кодекса 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 руководителями муниципальных организаций, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - руководители) 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 Георгиевского городского округа и подлежит передаче материально – ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков, назначенному приказом управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – материально - ответственное лицо).

3. Регистрация уведомлений (заявлений) о передаче подарка.

3.1. Руководитель, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на имя начальника управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края 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 руководителями 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

Управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

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

В случае, если руководитель, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 11 настоящих Правил после оформления в собственность Георгиевского городского округа, это должно быть отражено в заявлении.

После рассмотрения начальником управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края заявление передается для исполнения материально - ответственному лицу.

3.3. Ведение журнала регистрации уведомлений и журнала регистрации заявлений о передаче подарков управление образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края возлагается на лицо, назначенное приказом начальника управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

4. Материально - ответственное лицо извещает руководителя 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 руководителями 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 руководителя производится непосредственно перед проведением заседания комиссии по оценке подарков (далее - Комиссия), создаваемой для этой цели приказом управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления заявлений руководителей, 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 более половины ее членов.

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

... стоимость документов, подтверждающих стоимость подарка или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка 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 руководителя, второй – для организации, осуществляющей бухгалтерский учет, третий – для материально – ответственного лица.

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 и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края. 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 руководителю, 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 руководителем 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 основных средств управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и поступает на хранение материально – ответственному лицу.

11. Руководитель, 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 Георгиевского городского округа.

12. Руководитель за неисполнение условий данных Правил несет дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

---

Приложение 1  
к Правилам передачи подарков, полученных  
руководителями муниципальных  
организаций, подведомственных управлению  
образования и молодёжной политики  
администрации Георгиевского городского  
округа Ставропольского края в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

Начальнику управления образования и  
молодёжной политики администрации  
Георгиевского городского округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

от \_\_\_\_\_

(должность, наименование муниципальной организации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью второй статьи 575 Гражданского кодекса 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 2  
к Правилам передачи подарков, полученных  
руководителями муниципальных организаций,  
подведомственных управлению образования и  
молодёжной политики администрации  
Георгиевского городского округа Ставропольского  
края в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о передаче подарков, полученных руководителями муниципальных  
организаций, подведомственных управлению образования и молодёжной политики  
администрации Георгиевского городского округа  
Ставропольского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

г. Георгиевск, 2017



к Правилам передачи подарков, полученных  
руководителями муниципальных  
организаций, подведомственных управлению  
образования и молодёжной политики  
администрации Георгиевского городского  
округа Ставропольского края в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

АКТ  
приема – передачи подарков, полученных  
руководителями муниципальных организаций, подведомственных  
управлению образования и молодёжной политики администрации  
Георгиевского городского округа Ставропольского края в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(наименование муниципальной организации)  
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом  
от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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  
руководителями муниципальных  
организаций, подведомственных управлению  
образования и молодёжной политики  
администрации Георгиевского городского  
округа Ставропольского края в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями

АКТ  
возврата подарка, полученного  
руководителями муниципальных организаций, подведомственных  
управлению образования и молодёжной политики администрации  
Георгиевского городского округа Ставропольского края в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Материально – ответственное лицо \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом  
от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основе  
протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных руководителями, от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., возвращает руководителю

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

( наименование муниципальной организации)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по оценке подарков, полученных руководителями муниципальных организаций, подведомственных управлению образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Казанина Анжела Николаевна		начальник управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, председатель комиссии
Плотницкая Александровна	Елена	заместитель начальника управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии
Ледовская Лариса Алексеевна		старший инспектор по кадрам МКУ «Центр поддержки системы образования»

#### Члены комиссии:

Бабич Владимировна	Наталья	Главный специалист отдела воспитательной работы и молодёжной политики управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Ловенецкая Валерьевна	Ирина	начальник отдела общего и дошкольного образования управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края
Парфёнова Евгеньевна	Алла	ведущий юрисконсульт МКУ «Центр поддержки системы образования»
Сухова Анатольевна	Светлана	главный специалист отдела общего и дошкольного образования управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края