



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

13 сентября 2017 г.

ПРИКАЗ
г. Георгиевск

№ 1197

О Правилах передачи подарков, полученных муниципальными служащими управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила передачи подарков, полученных муниципальными служащими управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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



А.Н.Казанина

ПРАВИЛА

передачи подарков, полученных муниципальными служащими управления образования и молодежной 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 2 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 и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее - 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 молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края и подлежит передаче муниципальным служащим материально–ответственному лицу, ответственному за прием и хранение подарков (далее – материально - ответственное лицо), назначенному приказом управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования).

3. Регистрация уведомлений (заявлений) о передаче подарка.

3.1. Муниципальный служащий, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, обращается с заявлением о передаче подарка на начальника управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее- начальник 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 управления образования 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

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 11 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.

3.2. Ведение журнала регистрации уведомлений и журнала регистрации заявлений о передаче подарков в управлении образования возлагается на главного специалиста отдела по организационным и общим вопросам, а на период его временного отсутствия на муниципального служащего, исполняющего его обязанности.

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 (далее - Комиссия), создаваемой для этой цели приказом управления образования.

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений, заявлений муниципальных служащих, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подачи уведомления, 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 2-х экземплярах: один экземпляр для муниципального служащего, второй – 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. 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 управления образования 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 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.

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

Приложение 1
к Правилам

Начальнику УОБР ГТО СК

_____ (фамилия, инициалы)

от _____

_____ (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 2 марта 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)

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Ж У Р Н А Л

**РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ. ПОЛУЧЕННЫХ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ СЛУЖАЩИМИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЁЖНОЙ
ПОЛИТИКИ АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

Начат _____

Окончен _____

АКТ

приема – передачи подарков, полученных главой, 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 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.

АКТ

возврата подарка, полученного главой, 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», а также на основе протокола заседания
комиссии по оценке подарков, полученных муниципальными служащими, от
« ____ » _____ 20 ____ г., возвращает муниципальному

_____ (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.