



Управление образования администрации муниципального  
образования городского округа «Сыктывкар»  
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)  
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкөнлөн  
администрацияса йöзöс велöдöмөн веськöдланін

**ПРИКАЗ**

«28» март 2020г.

№ 335

Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Руководствуясь пунктом 5 части 1 статьи 14 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 30.04.2015 № 4/1395 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими администрации МО ГО «Сыктывкар» 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», с целью актуализации локальных нормативных актов в сфере противодействия коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав Постоянно действующей комиссии управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Признать утратившими силу следующие приказы управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар»:

- от 25.05.2015 № 396 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- от 26.12.2016 № 1154 «О внесении изменений в приказ управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.05.2015 № 396»;

- от 26.10.2018 № 851 «О внесении изменений в приказ управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.05.2015 № 396»;

- от 03.03.2020 № 173 «О внесении изменений в приказ управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» от 25.05.2015 № 396 «Об утверждении Положения о сообщении муниципальным служащим управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

4. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

5. Отделу муниципальной службы и кадровой работы довести настоящий приказ до сведения муниципальных служащих управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

6. Разместить текст настоящего приказа на официальном сайте управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей начальника управления образования Золотарчук О.М., Ольшевскую В.В.

Начальник  
управления образования

Ольшевская Вера Васильевна



О.Ю. Бригида

Приложение № 1  
к приказу управления образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»  
от « 28 » апреля 20 20 г. № 335

Положение о сообщении муниципальными служащими управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» (далее – муниципальные служащие, Управление образования) 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 муниципальным служащим 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 муниципальным служащим 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. Муниципальные служащие 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. Муниципальные служащие 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 в Управлении образования.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю Постоянно действующей комиссии управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия).

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 представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации в течение трех рабочих дней с даты поступления председателю Комиссии.

7. По согласованию с Председателем Комиссии подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления соответствующему материально ответственному лицу Управления образования.

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

9. Управление образования в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определяет его стоимость на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на 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 3 тыс. рублей.

10. Комиссия в течение пяти рабочих дней с даты принятия к бухгалтерскому учету подарка направляет в службу бухгалтерского учета и отчетности рекомендации по включению в установленном порядке подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества МО ГО «Сыктывкар».

11. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника Управления образования соответствующее заявление в свободной форме не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Управлением образования с учетом рекомендации Комиссии и по согласованию с

курирующим заместителем руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления образования.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Управлением образования начальник Управления образования принимает решение с учетом рекомендации Комиссии о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемого посредством проведения торгов, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, не позднее одного месяца по истечении установленного для выкупа подарка муниципальным служащим срока, предусмотренного п. 11 настоящего Положения.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Управления образования принимается решение с учетом рекомендации Комиссии о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение одного месяца с даты окончания торгов.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования городского округа «Сыктывкар» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Положению о сообщении  
муниципальными служащими  
управления образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар» о  
получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и  
оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его  
реализации

Уведомление о получении подарка  
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 <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 2  
к приказу управления образования  
администрации МО ГО «Сыктывкар»  
от « 28 » *апреля* 20 *20* г. № *330*

Состав Постоянно действующей комиссии управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар» для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов

Председатель комиссии	Комарова Лидия Альбертовна, главный бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности
Заместитель председателя комиссии	Броницкая Ольга Владимировна, заместитель главного бухгалтера службы бухгалтерского учета и отчетности
Секретарь комиссии	Глухова Надежда Вениаминовна, ведущий бухгалтер службы бухгалтерского учета и отчетности
Члены комиссии	Нефедова Ольга Николаевна, заведующий хозяйством
	Шнайдер Екатерина Сергеевна, начальник отдела муниципальной службы и кадровой работы