



Свердловская область
город Каменск-Уральский
Орган местного самоуправления
«Управление образования города Каменска-Уральского»

П Р И К А З

от 11.07.2014 № 141

Об утверждении
порядка сообщения муниципальными служащими органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка

В соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Указом Губернатора Свердловской области от 05.03.2014 № 122-УГ «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими государственные должности Свердловской области, государственными гражданскими служащими Свердловской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка (прилагается).

2. Утвердить состав Комиссии по рассмотрению сообщения муниципальных служащих органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (прилагается).

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления образования

И.В. Малашенко

Утвержден
приказом начальника
Управления образования
от 11.07.2014 № 141

Порядок
сообщения муниципальными служащими органа местного самоуправления
«Управление образования города Каменска-Уральского о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи, оценки, реализации (выкупа) подарка

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения муниципальными служащими органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» (далее - муниципальные служащие) 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение муниципальным служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 обязаны уведомлять начальника органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление)

подается муниципальными служащими в отдел кадров не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен муниципальным служащим во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от муниципального служащего, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление оформляется на имя начальника Управления образования в свободной форме в двух экземплярах.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В день поступления уведомление регистрируется в журнале регистрации специалистом отдела кадров. Один экземпляр уведомления специалистом отдела кадров возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Второй экземпляр – направляется в Комиссию по рассмотрению сообщений муниципальных служащих органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Комиссия).

5. В состав комиссии входят: начальник Управления образования, заместитель начальника, главный бухгалтер, главный специалист-юрист, специалист в области кадрового обеспечения.

6. Не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации муниципальный служащий, получивший подарок, обязан сдать его Комиссии по акту приема-передачи. Комиссия обязана по акту приема-передачи принять подарок на хранение.

До передачи подарка по акту-передачи ответственность в соответствии с законодательством за утрату или повреждение несет муниципальный служащий, получивший подарок.

7. В целях принятия Комиссией к бухгалтерскому учету подарка, его стоимость определяется на основании представленных муниципальным служащим, получившим подарок, документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если лицом, получившим подарок, не представлены документы, подтверждающие стоимость подарка, его стоимость определяется Комиссией путем мониторинга рыночных цен на аналогичный подарку товар и расчета их средней рыночной цены.

Расчет средней рыночной цены подтверждается документально (ответами на запросы, прайс-листами, иными документами, содержащими ценовую информацию).

При невозможности документального подтверждения рыночной цены подарка его стоимость определяется в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, Комиссия возвращает подарок лицу, сдавшему его, по акту возврата.

В случае если стоимость подарка превышает три тысячи рублей, Комиссия обеспечивает его принятие в установленном законодательством порядке к бухгалтерскому учету.

8. Муниципальный служащий, сдавший подарок, может его выкупить.

Заявление о намерении выкупить подарок (далее – заявление) подается муниципальным служащим не позднее месяца со дня сдачи подарка в отдел кадров.

Заявление оформляется на имя начальника Управления образования в свободной письменной форме в двух экземплярах.

В день поступления заявление регистрируется в журнале регистрации специалистом отдела кадров. Один экземпляр заявления специалистом отдела кадров возвращается муниципальному служащему, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Второй экземпляр – направляется в Комиссию.

Комиссия в течение недели со дня поступления заявления уведомляет в письменной форме муниципального служащего, подавшего заявление, о стоимости подарка.

Муниципальный служащий, подавший заявление, в течение месяца после уведомления Комиссии о стоимости подарка выкупает подарок по указанной Комиссией стоимости или в письменной форме отказывается от выкупа.

9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, либо от выкупа которого муниципальный служащий отказался, на основании заключения Комиссии может использоваться для обеспечения деятельности органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского».

10. Если Комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления образования, Комиссия организует реализацию подарка с торгов в установленном законодательством порядке.

11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет муниципального образования город Каменск-Уральский в порядке, установленном бюджетным законодательством.

12. В случае если подарок не выкуплен, не реализован и Комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления образования, подарок подлежит безвозмездной передаче благотворительной организации, либо уничтожается.

Утвержден
приказом начальника
Управления образования
от 11.07.2014 № 141

Состав

**Комиссии по рассмотрению сообщения муниципальных служащих органа
местного самоуправления «Управление образования города Каменска-
Уральского» о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

Малашенко Ирина Васильевна	- начальник органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского»
Едигарева Надежда Витальевна	- заместитель начальника органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского»
Григорьева Людмила Валентиновна	- директор муниципального казенного учреждения «Центр бухгалтерского и экономического обслуживания учреждений образования муниципального образования город Каменск-Уральский»
Ступина Ольга Владимировна	- главный специалист-юрист органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского»
Иванова Елена Сергеевна	- специалист I категории в области кадрового обеспечения органа местного самоуправления «Управление образования города Каменска-Уральского»