



АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

от 18.03.2021 № 399

г. Мариинск

Об утверждении Порядка передачи в Управление образования администрации Мариинского муниципального района подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Управления образования администрации Мариинского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кемеровской области от 08.05.2007 года № 57-ОЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации Мариинского муниципального района от 21.03.2011 года № 206-П «О Кодексе этики и служебного поведения муниципальных служащих Мариинского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемый Порядок передачи в Управление образования администрации Мариинского муниципального района подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Управления образования администрации Мариинского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Программисту муниципального казенного учреждения «Центр обеспечения и мониторинга ресурсного сопровождения организаций системы образования в Мариинском муниципальном районе» (В.М. Бугаеву) обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте Управления образования

администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по согласованию).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления образования администрации Мариинского муниципального района М.В. Бубнову.

Начальник Управления образования
администрации Мариинского
муниципального района

О.А. Скутина

Приложение №1
Утвержден
Приказом начальника управления
образования администрации
Мариинского муниципального района
от 18.03.2021 № 399

Порядок
передачи в Управление образования администрации Мариинского
муниципального района подарков, полученных лицами, замещающими
муниципальные должности Управления образования администрации
Мариинского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи в Управление образования администрации Мариинского муниципального района подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Управления образования администрации Мариинского муниципального района, (далее - лица, замещающие муниципальные должности) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

2. Лица, замещающие муниципальные должности, и муниципальные служащие, получившие подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарки), уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Мариинского муниципального района, в которой лицо, получившее подарок, замещает муниципальную должность Мариинского муниципального района или должность муниципальной службы Мариинского муниципального района (далее - муниципальная служба).

3. **Уведомление** составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется ведущему специалисту Управления образования администрации Мариинского муниципального района не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

В уведомлении отражается намерение выкупить подарок стоимостью свыше 3000 рублей или отказаться от подарка стоимостью менее 3000 рублей.

4. Подарки до определения их стоимости передаются по **договору** хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - договор), составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Подарки передаются по договору ведущему специалисту Управления образования администрации Мариинского муниципального района не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены

во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

6. Определение стоимости подарков осуществляется не позднее двадцати рабочих дней со дня передачи подарков по договору в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете постоянно действующей комиссией, созданной в Управлении образования администрации Мариинского муниципального района.

В случаях, если, по мнению комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным [законом](#) от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

7. После определения комиссией стоимости подарки:

возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном договором, если их стоимость не превышает 3000 рублей, по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

передаются в собственность Мариинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством, если их стоимость свыше 3000 рублей, а также подарки стоимостью менее 3000 рублей в случае отказа от них.

Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, сдавший подарок стоимостью свыше 3000 рублей, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По истечении срока хранения, предусмотренного договором хранения подарков, и отказа от него, подарки обращаются в собственность Мариинского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

8. ведущему специалисту Управления образования администрации Мариинского муниципального района обеспечивает учет переданных подарков и ведение журнала учета подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Приложение № 1
к Порядку передачи в администрацию
Мариинского муниципального района подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности Управления
образования администрации Мариинского
муниципального района в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

ведущему специалисту Управления образования
администрации Мариинского муниципального района

Ф.И.О., наименование должности лица,

подающего уведомление

Уведомление
о получении подарков, полученных в связи
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

г. Мариинск

« ____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской
Федерации прошу принять полученные мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

или другого официального мероприятия

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость в рублях*

Итого			Итого	

* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

После проведения соответствующих процедур указанный подарок

_____.
(не) желаю выкупить, получить обратно)

_____.
(документы, подтверждающие стоимость подарка прилагаю)

_____.
(прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка)

_____.
(подпись, лица, сдающего подарок) (расшифровка подписи)

_____.
(подпись должностного лица, (расшифровка подписи)
принимającego подарок)

Дата «__» _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Приложение № 2
к Порядку передачи в администрацию
Мариинского муниципального района подарков,
полученных лицами, замещающими
муниципальные должности Управления
образования администрации Мариинского
муниципального района в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Договор хранения подарков № _____,
полученных лицами, замещающими муниципальные
должности Управления образования администрации Мариинского
муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

г. Мариинск

« _____ » _____ 20 _____ г.

Управление образования администрации Мариинского муниципального района,
(далее - _____ - Хранитель) в _____ лице

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

действующего на основании Положения Управления образования администрации
Мариинского муниципального района

и _____

(Ф.И.О. лица, передающего подарок)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с действующим Порядком передачи подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Управления образования администрации Мариинского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок), заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1. Хранитель обязуется хранить _____

(наименование подарка)

(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Хранитель обязан:

2.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

2.1.3. После даты определения стоимости подарка в течение _____ дней вернуть подарок Поклажедателю в сохранности в случае, если будет установлено, что стоимость подарка составляет менее 3000 рублей.

Возврат подарка стоимостью менее 3000 рублей осуществляется на основании акта возврата подарка, составленного Хранителем, который подписывается Сторонами.

2.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

5. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6. Прочие условия

6.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель:

Управление образования администрации
Мариинского муниципального района,

юридический адрес

подпись уполномоченного лица

расшифровка подписи

Поклажедатель:

Ф.И.О.

паспорт серии _____ № _____,
выданный _____

« _____ » _____ Г.,
проживающий по адресу: _____

подпись расшифровка подписи

Акт приема-передачи
к договору хранения № _____ подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности Управления образования
администрации Мариинского муниципального района в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

г. Мариинск

« ____ » _____ 20__ г.

Управление образования администрации Мариинского муниципального района

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность Поклаждателя)

сдал, а Хранитель в лице _____

(Ф.И.О., должность уполномоченного Хранителем лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость в рублях*
Итого			Итого	

* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку передачи в администрацию
Мариинского муниципального района
подарков, полученных лицами,
замещающими муниципальные должности
Управления образования администрации
Мариинского муниципального района в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Акт возврата подарка № _____

г. Мариинск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственный за хранение подарка № _____ стоимостью

(стоимость подарка в рублях прописью)

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на
основании решения комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г.

возвращает _____

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок _____,

принятый на хранение по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, получающее подарок

Лицо, возвращающее подарок

(подпись)

(наименование должности)

(расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку передачи в администрацию Мариинского муниципального района подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Управления образования администрации Мариинского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Журнал учета подарков,
полученных лицами, замещающими муниципальные должности Мариинского муниципального района, и муниципальными служащими Мариинского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество лица, получившего подарок	Наименование подарка	Количество предметов	Реквизиты документов, подтверждающих его стоимость в рублях	Дата заключения и номер договора хранения	Фамилия, имя, отчество уполномоченного лица	Дата оценки	Стоимость подарка в рублях	Номер и дата документа, подтверждающего передачу подарка в собственность Мариинского муниципального района (или акта возврата подарка)	Подписи сторон
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к приказу Управления образования администрации Мариинского
муниципального района

«Об утверждении Порядка передачи в Управление образования администрации Мариинского муниципального района подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности Управление образования администрации Мариинского муниципального района в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

постановление подготовил:
ведущий специалист-
специалист по кадрам
МКУ «Центр ОМРССО»

М.В. Фатьянова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель начальника
Управления образования
администрации Мариинского
муниципального района

М.В. Бубнова

Заместитель начальника
Управления образования
администрации Мариинского
муниципального района

Г.А. Карнаухова

Юрисконсульт
МКУ «Центр ОМРССО»

Л.С. Алоян

Ведущий специалист
Управления образования
администрации Мариинского
муниципального района

М.В. Мячина