



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРВОУРАЛЬСК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

И. В. Гильманова

№ 180

г. Первоуральск

**Об утверждении Порядка сообщения муниципальными служащими  
Управления образования городского округа Первоуральск о получении подарка в  
связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и начисления средств,  
вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Свердловской области от 05 марта 2014 года № 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»:

1. Утвердить Порядок сообщения муниципальными служащими Управления образования городского округа Первоуральск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение).

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой

Начальник Управления образования  
городского округа Первоуральск



И. В. Гильманова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕН

Распоряжением Управления образования  
городского округа Первоуральск

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Порядок сообщения муниципальными служащими Управления образования городского округа Первоуральск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения муниципальными служащими Управления образования городского округа Первоуральск (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 зачисления 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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 лицом, замещающим муниципальную должность, 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.

2.1. Муниципальные служащие не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Муниципальные служащие обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей орган местного самоуправления, в котором указанные лица проходят муниципальную службу.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению (Приложение № 1 к Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен 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 сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Первоуральское муниципальное казенное учреждение «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений в сфере образования».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Управления образования городского округа Первоуральск, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3 к Порядку).

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 или коллегиального органа.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно Приложению 4 к настоящему Порядку, в случае если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

11. Ответственное лицо Управления образования городского округа Первоуральск обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности городского округа Первоуральск.

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

13. Ответственное лицо Управления образования городского округа Первоуральск в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Управлением образования городского округа Первоуральск с учетом заключения ответственного лица о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления образования городского округа Первоуральск.

15. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления

образования городского округа Первоуральск принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комитетом по управлению имуществом Администрации городского округа Первоуральск посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Управления образования принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения  
муниципальными служащими  
Управления образования  
городского округа Первоуральск  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими  
служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и  
зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Управление образования  
городского округа Первоуральск  
от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
3.				
Итого				

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

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 Порядку сообщения  
муниципальными служащими  
Управления образования  
городского округа Первоуральск  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими  
служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и  
зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

АКТ  
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ПОДАРКОВ,  
ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Я, нижеподписавшийся, составил(а) настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, представившего подарок)

сдал(а), а \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, принимающего подарок, замещаемая должность)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
Итого				

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Порядку сообщения  
муниципальными служащими  
Управления образования  
городского округа Первоуральск  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими  
служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и  
зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Дата	ФИО лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего подарок

Приложение № 4  
к Порядку сообщения  
муниципальными служащими  
Управления образования  
городского округа Первоуральск  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими  
служебных  
(должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и  
зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Форма

АКТ ВОЗВРАТА

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ подарки:

Дата	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

подлежат возврату \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

Принял(а)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

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