

**Положение**  
**о порядке сообщения муниципальными служащими**  
**муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи**  
**администрации муниципального образования «Сернурский**  
**муниципальный район» о получении подарка в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями, участие в которых связано с**  
**исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и**  
**оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,**  
**вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (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 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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

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 № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел централизованную бухгалтерию муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район». 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление о получении подарка регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, согласно приложению № 2.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и

превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему неизвестна, сдается в централизованную бухгалтерию, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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. 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. 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. Централизованная бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район».

11. Муниципальный служащий сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Централизованная бухгалтерия 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 МУ «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности отдела образования.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» принимается решение о передаче подарка в Администрацию муниципального образования «Сернурский муниципальный район» для дальнейшей реализации (выкупа).

Приложение №1  
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка муниципальными служащими муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_  
(руководителю Финансового отдела)  
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 \_\_\_\_\_ 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 Положению о порядке сообщения  
муниципальными служащими муниципального учреждения  
«Отдел образования и по делам молодежи администрации  
муниципального образования «Сернурский  
муниципальный район» о  
получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

### Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений о получении подарка муниципальными служащими муниципального учреждения «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Сернурский муниципальный район» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Номер	Дата	Сведения о муниципальном служащем, передавшем подарок			Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона					

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.