**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КОРТКЕРОССКИЙ»**

**ПРИКАЗ**

1 ноября 2022 года № ОД-02/011122

с. Корткерос

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Положения о сообщении муниципальными служащими Управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» 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** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими Управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» 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 к настоящему приказу.

2. Ознакомить с настоящим приказом муниципальных служащих Управления образования администрации МР «Корткеросский».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Начальник**

**Управления образования**

**АМР «Корткеросский» Н.В. Ярцева**

Приложение

к приказу Управления образования АМР «Корткеросский»

от 1 ноября 2022 № ОД-02/011122

**Положение о сообщении муниципальными служащими Управления образования администрации муниципального образования муниципального района «Корткеросский» 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 МР «Корткеросский» (далее –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.

1. 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.
2. 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.
3. [Уведомление](#_bookmark5) 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 МР «Корткеросский» 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](#_bookmark0) и [третьем](#_bookmark1) настоящего пункта, по причине, не зависящей от муниципального служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. 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.

1. 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.
2. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
3. 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.
4. 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 Управления образования администрации МО МР «Корткеросский».
5. 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.
6. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#_bookmark2) 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.
7. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#_bookmark2) настоящего Положения, может использоваться Управлением образования с учетом рекомендации Комиссии и по согласованию с курирующим заместителем руководителя администрации МО МР «Корткеросский» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления образования.
8. 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.
9. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#_bookmark3) и [14](#_bookmark4) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
10. 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.
11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета администрации МО МР «Корткеросский» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о сообщении

муниципальными служащими

Управления образования

администрации МО МР «Корткеросский» 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**

Председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Управления образования и урегулирования конфликта интересов­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­ ­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­

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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименован ие подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [<\*>](#_bookmark6) |
| 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.