

Утверждено  
приказом Комитета образования  
администрации  
Приаргунского муниципального  
округа Забайкальского края  
от 10 ноября 2022 года № 250-Д

И.В. Тюкавкина

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, и муниципальными служащими Комитета образования администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края, замещающими должности руководителей и руководители подведомственных муниципальных бюджетных учреждений образования (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, замещающие должности руководителей и руководители подведомственных муниципальных бюджетных учреждений образования) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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 лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, занимающую должность руководителя или руководителя подведомственного муниципального учреждения образования 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 ими служебных (должностных)



обязанностей» - получение лицом, замещающим муниципальную должность, муниципальным служащим, замещающим должность руководителя или руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений образования лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (иным актом), 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, замещающим должность руководителя или руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений образования 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. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, замещающим должность руководителя или руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений образования 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, Комитета образования администрации Приаргунского муниципального округа Забайкальского края (далее – Комитет образования).

5. Комитет образования полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающим должность руководителя или руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагает на комиссию по приему подарков, полученных лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, замещающим должность руководителя или руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений образования в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, согласно приложения № 1 (далее – комиссия).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных



(должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 2, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию. 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 лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, замещающим должность руководителя или руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений образования, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Комитета образования или подведомственным муниципальным бюджетным учреждением образования, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его муниципальному служащему или руководителю подведомственных муниципальных бюджетных учреждений образования неизвестна, сдается в комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность или замещаемую должность руководителя подведомственного муниципального бюджетного учреждения образования, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

11. 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 по поступлению и выбытию активов Комитета образования или подведомственным муниципальным бюджетным учреждением образования. 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.

12. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр муниципального имущества Комитета образования или подведомственного муниципального бюджетного учреждения образования.

13. Лицо, замещающее муниципальную должность, муниципальный служащий, замещающим должность руководителя или руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений образования, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Бухгалтерия Комитета образования в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих муниципальные должности, должности муниципальной службы, замещающим должность руководителя или руководителя подведомственных муниципальных бюджетных учреждений образования, заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Комитетом образования или подведомственным муниципальным бюджетным учреждением образования с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов Комитета образования или подведомственного муниципального бюджетного учреждения образования о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Комитета образования или подведомственного муниципального бюджетного учреждения образования.

17. В случае нецелесообразности использования подарка председателем Комитета образования принимается решение о реализации подарка и

проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Комитетом образования посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, председателем Комитета 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Приаргунского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения либо  
органа местного самоуправления  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

### Уведомление о получении подарка

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*
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 \_\_\_\_\_  
Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.