

УТВЕРЖДЕН
приказом
Мончегорского спец. ПУ
от «01» 10 2015 года № 128

**Порядок сообщения лицами, замещающими должности
в федеральном государственном бюджетном специальном
учебно-воспитательном учреждении для детей и подростков с
девиантным поведением «Специальное профессиональное училище
закрытого типа № 1 г. Мончегорска», 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 должностных
обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящий Порядок определяет последовательность сообщения лицами замещающими должности директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения, педагогического работника федерального государственного бюджетного специального учебно-воспитательного учреждения для детей и подростков с девиантным поведением «Специальное профессиональное училище закрытого типа №1 г. Мончегорска» (далее - училище) 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный директором, заместителем директора, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, руководителем структурного подразделения, педагогическим работником училища от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение директором, заместителем директора, главным бухгалтером, заместителем главного бухгалтера, руководителем структурного подразделения, педагогическим работником училища лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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. Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководители структурных подразделений, педагогические работники училища не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей директор, заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководители структурных подразделений, педагогические работники училища в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений Департамента государственной службы, кадров и управления делами Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Департамент) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в двух экземплярах по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку.

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 трех рабочих дней со дня возвращения директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения, педагогического работника училища, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, установленные частями первой и третьей настоящего пункта, по причине, не зависящей от директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения, педагогического работника училища, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Департаментом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, руководителю структурного подразделения, педагогическому работнику училища неизвестна, сдается материально-ответственному лицу административно-договорного отдела Департамента, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в трех экземплярах: один экземпляр для директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения, педагогического работника училища, второй экземпляр – для материально-ответственного лица административно-договорного отдела Департамента, третий экземпляр – для комиссии Министерства образования и науки Российской Федерации по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Комиссия).

Акт приема-передачи регистрируется материально-ответственным лицом административно-договорного отдела Департамента в журнале учета актов приема-передачи подарка.

7. Подарок, полученный директором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 6 настоящего Порядка.

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

9. Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает три тысячи рублей, сдавшему его директору, заместителю директора, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, руководителю структурного подразделения, педагогическому работнику училища осуществляется материально-ответственным лицом административно-договорного отдела Департамента в течение пяти рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка.

10. Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, руководители структурных подразделений, педагогические работники училища, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной Приложением № 2 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в административно-договорной отдел Департамента.

11. Административно-договорной отдел Департамента в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организовывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Приложение № 1
к Порядку сообщения лицами,
замещающими должности
в федеральном государственном
бюджетном специальном
учебно-воспитательном
учреждении для детей и
подростков с девиантным
поведением «Специальное
профессиональное училище
закрытого типа
№ 1 г. Мончегорска»,
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
должностных обязанностей,
порядок сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его
реализации, утвержденному
приказом
Мончегорского спец. ПУ
от «__» _____ 2015 года № __

Форма

Уведомление № _____ от «__» _____ 20__ года
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

В отдел по профилактике коррупционных
и иных правонарушений Департамента
государственной службы, кадров и
управления делами Министерства
образования и науки Российской
Федерации

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)),

_____ (замещаемая должность)

Извещаю о получении _____ (дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ :
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1			
2			
3			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку сообщения лицами,
замещающими должности
в федеральном государственном
бюджетном специальном
учебно-воспитательном
учреждении для детей и
подростков с девиантным
поведением «Специальное
профессиональное училище
закрытого типа
№ 1 г. Мончегорска»,
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
должностных обязанностей,
порядок сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его
реализации, утвержденному
приказом
Мончегорского спец. ПУ
от «__» _____ 2015 года № ____

Форма

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая

должность представителя работодателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)
и переданный(ые) на хранение в Министерство по акту приема-передачи подарка(ов),
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, от «__» _____ 20__ г. № ____ .

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)