



**Администрация Саргазинского сельского поселения
Сосновского муниципального района
Челябинской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

п.Саргазы

От 26.07.2016 г. № 154

О Порядке сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 года №10 «О Порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», в целях реализации антикоррупционной политики в Саргазинском сельском поселении, в соответствии с подпрограммой Противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы, администрация Саргазинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Прилагается).

2. Заместителю главы администрации Саргазинского сельского поселения (Шумаковой Л.В.), довести до сведения работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Саргазинского сельского поселения, и

осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Саргазинского сельского поселения персонально под роспись настоящее Положение,

при приеме на должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Саргазинского сельского поселения знакомить указанных лиц под роспись с настоящим Положением.

3. Главе Саргазинского сельского поселения :

в срок до 1 августа 2016 года определить уполномоченных лиц ответственных за прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету организацию реализации (выкупа) подарков.

3. Специалисту администрации Саргазинского сельского поселения (Цыпышевой О.Г.) обеспечить опубликование настоящего постановления в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Саргазинского сельского поселения в сети Интернет.

5. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Саргазинского сельского поселения Л.В. Шумакову.

Глава Саргазинского
сельского поселения

В.Г. Куприянов

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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Саргазинского сельского поселения, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления Саргазинского сельского поселения с правами юридического лица (далее соответственно - лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации Саргазинского сельского поселения), 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, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей" 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" 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.

3. Лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение 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.

4. Лица, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию Саргазинского сельского поселения, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Прием письменных уведомлений и передачу в бухгалтерский отдел администрации Саргазинского сельского поселения осуществляет специалист по кадрам администрации Саргазинского сельского поселения, в которых лицо, замещающее должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющее техническое обеспечение осуществляет трудовую деятельность.

6. Прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков осуществляют:

в отношении подарков, полученных работником, замещающим должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности администрации Саргазинского сельского поселения - бухгалтерский отдел администрации Саргазинского сельского поселения,

7. Уведомление о получении подарка, составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения. 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 указанные сроки по причине, не зависящей от лица, замещающего должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и осуществляющего техническое обеспечение, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерский отдел администрации Саргазинского сельского поселения для передачи в Комиссию по поступлению и выбытию активов администрации Саргазинского сельского поселения, образованных в соответствии с

законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссии).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его служащим неизвестна, сдается в бухгалтерский отдел администрации Саргазинского сельского поселения на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 или коллегиального органа. 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 тысяч рублей.

12. Бухгалтерский отдел администрации Саргазинского сельского поселения обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в реестр имущества Саргазинского сельского поселения.

13. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Прием письменных заявлений и передача осуществляются в соответствии с пунктом 5 настоящего Положения.

14. Бухгалтерский отдел администрации Саргазинского сельского поселения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться администрацией Саргазинского сельского поселения с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Саргазинского сельского поселения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа),

предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Главой поселения, 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Саргазинского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

Приложение 1

к Положению 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(наименование администрации Саргазинского сельского поселения)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещаю о получении _____
подарка(ов) на _____
(дата получения)

(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			
...			
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 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления в бухгалтерский отдел	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1					
2					
...					