

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ХУТОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 июля 2016г. № 69

с.Хуторка Увельского района

Об утверждении Порядка сообщения работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Хуторского 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, Постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014г., № 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», п.5 подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области на 2014 – 2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014 – 2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22 октября 2013г. № 359-П, Администрация Хуторского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления Хуторского

сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Хуторского 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на специалиста администрации Хуторского сельского поселения Шалагину Надежду Сергеевну.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Хуторского сельского поселения



В.Н.Ким

Порядок сообщения работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления Хуторского сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Хуторского 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет Порядок сообщения работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления Хуторского сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Хуторского 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником, замещающим должность в органе местного самоуправления Хуторского сельского поселения, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и работником, замещающим должность в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Хуторского сельского поселения 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);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей – получение работником, замещающим должность в органе местного самоуправления Хуторского сельского поселения, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и работником, замещающим должность в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Хуторского сельского поселения лично или через посредника от физических (юридических) лиц 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.

3. Работники, замещающие должности в органе местного самоуправления Хуторского сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работники, замещающие должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Хуторского сельского поселения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридически) лиц в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники, замещающие должности в органе местного самоуправления Хуторского сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работники, замещающие должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Хуторского сельского поселения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Главу Хуторского сельского поселения.

5. Прием письменных уведомлений, прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков полученных работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления Хуторского сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Хуторского сельского поселения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее именуются – подарки), осуществляет специалист администрации Хуторского сельского поселения.

6. Уведомление о получении подарка (далее именуется – уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в

порядке, предусмотренном пунктом 4 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление 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 специалисту администрации Хуторского сельского поселения для передачи в комиссию по поступлению и выбытию активов или соответствующий коллегиальный орган, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее именуются – комиссия или коллегиальный орган).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению №2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу не известно, сдается специалисту администрации Хуторского сельского поселения, которое принимает его на хранение по акту приема – передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

10. 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 (три) тысячи рублей.

11. Отдел учета и отчетности администрации Хуторского сельского поселения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества Хуторского сельского поселения.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Главы Хуторского сельского поселения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Специалист администрации Хуторского сельского поселения в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка администрацией Хуторского сельского поселения для обеспечения своей деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Глава Хуторского сельского поселения принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован. Глава Хуторского сельского поселения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Хуторского сельского поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Порядку сообщения работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления Хуторского сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Хуторского 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Главе Хуторского сельского поселения

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
	Итого:	

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема – передачи № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Порядку сообщения работниками, замещающими должности в органе местного самоуправления Хуторского сельского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органами местного самоуправления Хуторского 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 должностных обязанностей, порядка 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	Уведомление №, дата	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления в уполномоченное структурное подразделение	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1.					
2.					
...					