ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

30.06.2016 года № 354

Об утверждении порядка

о сообщении 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 органом

местного самоуправления,

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 зачислении средств, вырученных

от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», пунктом 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», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 года № 359-П,

администрация Карталинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Положение о порядке 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 органом местного самоуправления, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации;

2) состав комиссии по рассмотрению сообщений 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 органом местного самоуправления, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Карталинского муниципального района Волкову Н.В.

Глава Карталинского

муниципального района С.Н. Шулаев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от 30.06.2016 года № 354

# 

# Положение

# о порядке 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

органом местного самоуправления, 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 зачислении

средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о порядке 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 органом местного самоуправления, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации (далее именуется – Положение) определяет порядок 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 органом местного самоуправления, 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 зачислении 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, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, 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 (должностных) обязанностей» – получение работником, замещающим должность в органе местного самоуправления, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Работник, замещающий должность в органе местного самоуправления, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и работник, замещающий должность в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления не вправе получать не предусмотренные [законодательством](garantF1://10064072.575) Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники, замещающие должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работники, замещающие должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в орган местного самоуправления, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее именуется – уведомление), составленное согласно [приложению](#sub_10000), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по рассмотрению сообщений 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 органом местного самоуправления, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации, в которых работники, замещающие должности в органе местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работники, замещающие должности в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления осуществляют трудовую деятельность (далее именуется – Комиссия).

6. Комиссия создается в органах местного самоуправления Карталинского муниципального района и структурных подразделений администрации Карталинского муниципального района.

7. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. 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.

9. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5, 8 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, замещающего должность в органе местного самоуправления, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и работника, замещающего должность в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

10. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается председателю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

12. Подарок, полученный 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 органом местного самоуправления, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 11](#sub_1007) настоящего Положения.

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

14. 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 тысячи рублей.

15. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр органов местного самоуправления Карталинского муниципального района или структурных подразделений администрации Карталинского муниципального района.

16. Работник, замещающий должность в органе местного самоуправления, не отнесенную к должностям муниципальной службы, и работник, замещающий должность в организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

17. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 16](#sub_1012) 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.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 16](#sub_1012) настоящего Положения, может использоваться муниципальным органом или организацией, созданной в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления или организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных пред ОМС, осуществляют трудовую деятельность с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа или организации.

19. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа или организации, созданной в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном [законодательством](garantF1://10064072.448) Российской Федерации.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 17](#sub_1013) и [19](#sub_1015) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с [законодательством](garantF1://12012509.1) Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального органа или организации, созданной в целях выполнения задач, поставленных перед органом местного самоуправления 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.

22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном [бюджетным законодательством](garantF1://12012604.2) Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ

# к [Положению](#sub_1000) о порядке 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 органом местного самоуправления, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ, структурного)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подразделения муниципального органа)

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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Карталинского муниципального района

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_2016 года № \_\_\_\_\_\_

Состав комиссии

по рассмотрению сообщений 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 органом местного самоуправления, 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

|  |  |
| --- | --- |
| Бровкина С.Ю. | – первый заместитель главы Карталинского муниципального района, председатель комиссии |
| Макарова Г.Р. | – начальник отдела юридической и кадровой работы администрации Карталинского муниципального района, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | |
| Бабенко Н.Н. | – главный специалист отдела юридической и кадровой работы администрации Карталинского муниципального района |
| Боровков В.Л. | – начальник межмуниципального отдела Министерства внутренних дел России «Карталинский» Челябинской области (по согласованию) |
| Волкова Н.В. | – руководитель аппарата администрации Карталинского муниципального района |
| Германов О.В. | – заместитель главы Карталинского муниципального района, начальник Управления сельского хозяйства и продовольствия Карталинского муниципального района |
| Демедюк В.К. | – председатель Собрания депутатов Карталинского муниципального района (по согласованию) |
| Ишмухамедова Д.К. | – заместитель главы Карталинского муниципального района, начальник Финансового управления Карталинского муниципального района |
| Клюшина Г.А. | – заместитель главы Карталинского муниципального района по социальным вопросам |
| Кузнецов В.А. | – начальник отделения в городе Карталы Управления Федеральной Службы безопасности России по Челябинской области (по согласованию) |
| Оспанова К.М. | – заместитель начальника отдела по бухгалтерскому учету и отчетности администрации Карталинского муниципального района |
|  |  |

Заседание Комиссии осуществляется по мере поступления сообщения отдельными категориями лиц 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.