

АДМИНИСТРАЦИЯ

КУСИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Челябинской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

29.08.2016 г. № 147

 г. Куса

Об утверждении Порядка о сообщения работниками,

замещающими должности в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы,

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 декабря 2008 года № 273-Ф3 «О противодействии коррупции», постановлением 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, 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 октября 2013г. № 359-П, руководствуясь статьёй 31 Устава Кусинского городского поселения:

1. Положение о порядке сообщения работниками, замещающими должности в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, 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 - Порядок);
2. Опубликовать данное постановление на официальном сайте администрации Кусинского городского поселения.

Глава Кусинского городского поселения В.Г. Васенёв

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

 Кусинского городского поселения

от 29.08.2016 г. № 147

Положение

о порядке сообщения работниками, замещающими должности в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, 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.

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками, замещающими должности в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, 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.

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником, замещающим должность в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенную к должностям муниципальной службы, 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» - получение работником, замещающим должность в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенную к должностям муниципальной службы, 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.

Работник, замещающий должность в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенную к должностям муниципальной службы, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Работники, замещающие должности в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в администрации Кусинского городского поселения, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее именуется - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по рассмотрению сообщений 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 Кусинском городском поселении, в которых работники, замещающие должности в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной’ службы (далее именуется - Комиссия).

Комиссия создается в администрации Кусинского городского поселения.

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 работника, замещающего должность в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенную к должностям муниципальной службы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. 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.

Подарок, полученный работниками, замещающими должности в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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

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 тыс. рублей.

Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр администрации Кусинского городского поселения.

Работник, замещающий должность в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенную к должностям муниципальной службы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Комиссия в течение 3 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.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться администрация Кусинского городского поселения с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Кусинского городского поселения.

В случае нецелесообразности использования подарка руководителем администрации Кусинского городского поселения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем администрации Кусинского городского 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.

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

Приложение №1

к Положению о порядке сообщения работниками, замещающими должности в администрации Кусинского городского поселения, не отнесенные к должностям муниципальной службы, 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

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 | Характеристика подарка, | Количество | Стоимость в |
| подарка | его описание | предметов | рублях\* |

1.

2.

3.

Итого

Приложение: на листах

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление « »

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

 (подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.