

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕБАРКУЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПРИКАЗ**

**01.06.2017**г. № **87**

г. Чебаркуль

Об утверждении Положения о порядке сообщения муниципальными служащими и работниками, замещающими должности в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы, 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 бюджет Чебаркульского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 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», Положением о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы и работниками, замещающими должности в органах местного самоуправления, не отнесенные к должностям муниципальной службы Чебаркульского городского округа, 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 бюджет Чебаркульского городского округа, руководствуясь Положением об Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.06.2017 г. Положение о порядке сообщения муниципальными служащими и работниками, замещающими должности в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы, 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 бюджет Чебаркульского городского округа (далее – Положение). (Приложение)

2. Возложить на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, обязанность по рассмотрению заявлений от муниципальных служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, о передаче подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3. Назначить начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности Безбородову А.Е. ответственным лицом за ведение забалансового учета и хранение подарков, переданных указанными в пункте 2 лицами.

4. Считать настоящий приказ и Положение действующими в отношении руководителей муниципальных учреждений, подведомственных УСЗН: КЦСОН Чебаркульского городского округа, МКУ «Центр помощи детям» г.Чебаркуля.

5. Считать приказ начальника управления от 31.08.2016г. №121 «Об утверждении Положения о порядке сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, должности муниципальной службы и работниками, замещающими должности в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы 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 бюджет Чебаркульского городского округа» утратившим силу с 01.06.2017г.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник О.А.Кузнецова

Приложение

к приказу от «01» июня 2017г. № 87

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке сообщения муниципальными служащими и работниками, замещающими должности в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа, не отнесенные к должностям муниципальной службы, 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 бюджет Чебаркульского городского округа**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими и работниками, замещающими должности в Управлении социальной защиты населения Чебаркульского городского округа (далее - Управление), не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – технические работники), 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, в бюджет Чебаркульского городского округа (далее - Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный, муниципальным служащим, техническим работником Управления 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 (должностных) обязанностей - получение, муниципальным служащим, техническим работником Управления лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной локальными нормативными актами, 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 указанного лица.

3. Муниципальные служащие и технические работники Управления 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.Муниципальные служащие и технические работники Управления обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей начальнику Управления (либо иному лицу на то уполномоченному).

5. [Уведомление](#Par108) о получении подарка, муниципальными служащими и техническими работниками Управления в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) оформляется по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Положению и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, на которое приказом начальника Управления возложены обязанности по учету и хранению подарков (далее – уполномоченное лицо).

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 должностного лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#Par61) и [третьем](#Par63) настоящего пункта, по причине, не зависящей от должностного лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации уполномоченным лицом в течение 1 рабочего дня с момента его представления в [Журнале](#Par196) регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности или уполномоченному лицу, которое принимает его на хранение по [акту](#Par274) приема-передачи подарка (по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

8. До передачи по акту приема-передачи подарка лицу, указанному в [пункте 7](#Par67) настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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 основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости соответствующей комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности или уполномоченное лицо направляет необходимые документы и информацию о принятом к бухгалтерскому учету подарке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в Управление муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа в целях обеспечения включения его в установленном порядке в реестр муниципального имущества Чебаркульского городского округа.

11. Должностные лица, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника Управления соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности или уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 11](#Par73) настоящего Положения, в соответствии с резолюцией начальника Управления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от его выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 11](#Par73) настоящего Положения, может использоваться Управлением, с учетом заключения начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности о целесообразности использования подарка для обеспечения их деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Управлением муниципальной собственности администрации Чебаркульского городского округа, посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 12](#Par74) и [14](#Par76) настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован начальником Управления, 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.

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

Приложение 1

К Положению

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

в Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

В соответствии с [частью 2 статьи 575](consultantplus://offline/ref=14DF4EA935B3E23314092D83F1B88ADD08CA71CD2867ECA698AEC0DA2E118547DEF5E87E1D34F97FWAQ5D) Гражданского кодекса Российской Федерации, [пунктом 7 части 3 статьи 12.1](consultantplus://offline/ref=14DF4EA935B3E23314092D83F1B88ADD08CA71C22A6CECA698AEC0DA2E118547DEF5E87BW1Q8D) Федерального закона от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» ([пунктом 5 части 1](consultantplus://offline/ref=14DF4EA935B3E23314092D83F1B88ADD08CA7ECC2F6CECA698AEC0DA2E118547DEF5E87E1D36F17EWAQ2D) статьи 14 Федерального закона от 02 032007 г № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации») извещаю о получении подарка (ов)

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

(дата получения)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, иного официального мероприятия, место и дата их проведения, указание дарителя)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка | | | Стоимость подарка, рублей <\*> |
| наименование | описание | количество предметов |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |

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

(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Подпись лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость Подарка

|  |
| --- |
| Приложение 2  459  к Положению |

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении подарков**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата получения уведомления | Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность | Дата и обст-ва дарения | Характеристика подарка | | | Стоимость подарка,  рублей  [<\*>](#Par246) | Место хранения подарка [<\*\*>](#Par248) |
| наименование | описание | количество предметов |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и прошнуровано

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ страниц.

(цифрами) (прописью)

Должностное лицо

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

<\*> [Графа 8](#Par216) заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*\*> [Графа 9](#Par217) заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

|  |
| --- |
| Приложение 3  к Положению |

**АКТ**

**приема-передачи подарка**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, принявшего подарок)

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

(Ф.И.О. лица, сдавшего подарок)

составили настоящий акт приема-передачи подарка

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка | | | Стоимость подарка, рублей [<\*>](#Par315) |
| наименование | описание | количество предметов |
|  |  |  |  |  |  |

Сдал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в Управление социальной защиты населения Чебаркульского городского округа

Исполнитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.