УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

Агаповского Муниципального района

*ул. Рабочая, 34, с. Агаповка, Челябинская обл., 457400*

*телефон (8-35140) 2-04-50, 2-16-21, факс (8-351-40) 2-16-21 e-mail agapuszn@mail.ru*

**ПРИКАЗ**

**«03 » марта 2014 г. № 12 - ОД**

**с. Агаповка**

**Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района 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**

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 12, ст. 1391; 2013, № 12, ст. 1245), с 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.Утвердить Положение о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района 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 (Приложение 1).

2.Утвердить состав комиссии по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в Управлении социальной защиты населения Агаповского муниципального района (Приложение 2).

3. Ведущему специалисту – юристу (Щербина Л.М.) организовать разъяснительную работу и ознакомить муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района с вышеуказанным Положением под роспись (Приложение 3).

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

социальной защиты населения

Агаповского муниципального района Н.Н. Евтух

С приказом ознакомлена Л.М. Щербина

**Приложение 1**

 **к приказу начальника Управления**

**от «03» марта 2014года № 12 - ОД**

#### Положение

#### о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района (далее соответственно - лица, замещающие муниципальные должности, служащие), 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" - подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, служащим 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" - получение лицом, замещающим муниципальную должность, служащим 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. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие 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 муниципальные должности, служащие обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей муниципальный орган или иную организацию, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), (приложение 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию) муниципального органа или иной организации, в которых лицо, замещающее муниципальную должность, служащий проходит муниципальную службу или осуществляет трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация). 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 муниципальную должность, служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального органа или соответствующий коллегиальный орган иной организации (уполномоченной организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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, может использоваться муниципальным органом или иной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа или иной организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального органа или иной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями, 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, руководителем муниципального органа или иной организации 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 местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение 2**

 **к приказу начальника Управления**

**от «03» марта 2014года № 12 - ОД**

Состав комиссии

по приему и оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими и лицами, замещающими муниципальные должности в Управлении социальной защиты населения Агаповского муниципального района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Горшкова Н.В. | - | Заместитель начальника Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района  |
|  |  |  |
| Кайгородова А.А. | - | Начальник отдела бухгалтерского учёта  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Щербина Л.М.  | - | Ведущий специалист – юрист  |
| Васильева Е.Н.  | - | Начальник отдела семьи и детских пособий  |

Приложение 1
к Положению о сообщении лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района 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

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

муниципального органа

или иной организации (уполномоченной организации)

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 [[1]](#endnote-1)\* |
| 1.  |  |  |  |
| 2.  |  |  |  |
| 3.  |  |  |  |
| 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 лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Агаповского муниципального района 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

ЖУРНАЛ

учета заявлений и подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями муниципальными служащими и лиц, замещающих муниципальные должности в Управлении социальной защиты населения Агаповского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный № | Дата поступления заявления и подарка | Фамилия, имя, отчество, должность лица, получившего подарок | Наименование подарка | Решение, принятое комиссией по определению стоимости подарков № и дата протокола | Дата возврата подарка и роспись лица, получившего подарок |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Приложение 3**

 **к приказу начальника Управления**

**от «03» марта 2014года № 12 - ОД**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. (муниципального служащего) | Отдел | Должность | Дата ознакомления | Подпись (муниципального служащего) |
| 1. | Евтух Наталья Николаевна | УСЗН | начальник УСЗН | 04.03.2014г. |  |
| 2. | Горшкова Наталья Владимировна | УСЗН | заместитель начальника УСЗН | 04.03.2014г. |  |
| 3. | Кайгородова Аксана Анатольевна | отдел бухгалтерского учёта | начальник отдела | 04.03.2014г. |  |
| 4. | Бочкарева Лариса Евгеньевна | отдел правового обеспечения мер социальной поддержки | начальник отдела | 04.03.2014г. |  |
| 5. | Худякова Лариса Юрьевна | отдел опеки и попечительства | начальник отдела | 04.03.2014г. |  |
| 6. | Мангушева Наталья Витальевна | отдел субсидий | начальник отдела | 04.03.2014г. |  |
| 7. | Васильева Елена Николаевна | отдел семьи и детских пособий | начальник отдела | 04.03.2014г. |  |
| 8. | Щербина Лариса Михайловна | УСЗН | ведущий специалист – юрист | 04.03.2014г. |  |
| 9. | Щербина Ирина Михайловна | отдел опеки и попечительства | ведущий специалист | 04.03.2014г. |  |
| 10. | Луговая Кристина Дмитриевна | отдел опеки и попечительства | ведущий специалист | 04.03.2014г. |  |
| 11. | Ершова Мария Александровна | отдел опеки и попечительства | ведущий специалист | 04.03.2014г. |  |
| 12. | Подосинникова Светлана Юрьевна | отдел бухгалтерского учёта | ведущий специалист | 04.03.2014г. |  |
| 13. | Шебаршова Эльвира Габудинуровна | отдел субсидий | ведущий специалист | 04.03.2014г. |  |
| 14. | Павлова Ольга Николаевна | отдел семьи и детских пособий | ведущий специалист | 04.03.2014г. |  |
| 15. | Сошина Лидия Васильевна | отдел семьи и детских пособий | ведущий специалист | 04.03.2014г. |  |
| 16. | Стрижкова Лариса Геннадьевна | отдел правового обеспечения мер социальной поддержки | ведущий специалист | 04.03.2014г. |  |

1. [↑](#endnote-ref-1)