

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЛЯБИНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Управление культуры администрации
Ашинского муниципального района
(УК АМР)

Ленина ул., д.34, г. Аша, 456010
Тел.(835159) 3-36-35, факс 3-24-56

ИНН/КПП 7401001653/740101001 БИК 047514000

ПРИКАЗ

от 07 ноября 2016 г.

№ 59

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года №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», пункта 1.3 протокола заседания Совета при полномочном представителе Президента Российской Федерации в Уральском Федеральном округе по противодействию коррупции от 23 апреля 2014 года №1, в целях предотвращения коррупционных проявлений со стороны муниципальных служащих Управления культуры администрации Ашинского муниципального района,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое (приложение 1) «Положение о сообщении 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».

2. Возложить на муниципального служащего Управления культуры администрации Ашинского муниципального района (Несговорова А.Ф.) обязанность в течении трех дней представления в Управление культуры администрации Ашинского муниципального района письменное уведомление (приложение 2) о получении подарка от физических или юридических лиц в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей. К уведомлению должны быть приложены документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка.

3. Главному бухгалтеру Управления культуры администрации Ашинского муниципального района (Сорокина С.В.) обеспечить в установленном порядке оценку подарка (в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость), учет, хранение и использование подарка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим «Положением о сообщении 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».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



А.Ф. Несговорова

**Положение
о сообщении 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.**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими муниципальные должности, муниципальными служащими, работниками 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»- вещь, переданная одаряемому в качестве дара (безвозмездно) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, полученная лицом, замещающим муниципальную должность, работником от физических или 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, работником лично или через посредника от физических или 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, муниципальные служащие, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических или юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие муниципальные должности, муниципальные служащие, работники 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, 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), составленное согласно приложению 2, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Управление культуры администрации Ашинского муниципального

района. 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, установленные настоящим Положением, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, муниципального служащего, работника, 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 главному бухгалтеру централизованной бухгалтерии Управления культуры администрации Ашинского муниципального района.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его муниципальным служащему, работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру Управления культуры администрации Ашинского муниципального района, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации поступающей информации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим муниципальную должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового 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. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Управления культуры администрации Ашинского муниципального района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр движимого имущества.

12. Лицо, замещающее муниципальную должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника Управления культуры администрации Ашинского муниципального района (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Главный бухгалтер централизованной бухгалтерии Управления культуры администрации Ашинского муниципального района 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Управлением культуры администрации Ашинского муниципального района с учетом заключения комиссии или коллегиального

органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления культуры администрации Ашинского муниципального района 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 начальником Управления культуры администрации Ашинского муниципального района 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.

Начальник Управления культуры администрации
Ашинского муниципального района



А.Ф. Несговорова

Приложение 2
к приказу Управления культуры
администрации Ашинского
муниципального района
от 07 ноября 2016 г. № 59.

Уведомление о получении подарка

В Управление культуры администрации Ашинского
муниципального района от

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Извещаю о получении подарка(ов) на _____

(наименование мероприятия, служебной командировки, другого мероприятия, место и дата проведения мероприятия)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов подтверждающих стоимость)
1			
2			
Итого:			

Приложение: _____ (наименование документов)

на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 201__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 201__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« _____ » _____ 201__ г.