



**Управление сельского хозяйства и продовольствия
Троицкого муниципального района Челябинской области**
457100, г.Троицк, ул. им. А.М. Климова, 30 тел.2-61-67 ИНН 7439000698 КПП 742401001

ПРИКАЗ

от 08.11.2016г. № 66

Об утверждении Положения «О порядке сообщения муниципальными служащими, работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Управления сельского хозяйства и продовольствия Троицкого муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 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 порядке сообщения муниципальными служащими, работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Управления сельского хозяйства и продовольствия Троицкого муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (Приложение № 1).

2. Специалисту по кадрам УСХиП Троицкого муниципального района (Адаменко Е.А.):

- обеспечить исполнение настоящего приказа;
- ознакомить под роспись с настоящим приказом муниципальных служащих, работников, замещающих должности не отнесенные к должностям муниципальной службы в срок не позднее 10.11.2016;
- направить настоящий приказ в информационно-аналитический отдел администрации Троицкого муниципального района для размещения на

официальном сайте Троицкого муниципального района на странице «Управление сельского хозяйства и продовольствия», в разделе «Противодействие коррупции».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с дня его подписания.

И.о. начальника УСХиП
Троицкого муниципального района

В.А. Феденев

С настоящим приказом и Положением «О порядке сообщения муниципальными служащими, работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Управления сельского хозяйства и продовольствия Троицкого муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано в их должностным положением, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации» ознакомлен:

Карымов В.Т. _____ 2016г

Феденев В.А. _____ 2016г

Ермаков С.Н. _____ 2016г

Щекочихина Е.И. _____ 2016г.

Грязнова Е.И. _____ 2016г

Адаменко Е.А. _____ 2016г

_____ 2016

Приложение № 1
к приказу Управления сельского хозяйства и
продовольствия Троицкого муниципального района
от 08.11.2016 № 66

Положение

«О порядке сообщения муниципальными служащими, работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Управления сельского хозяйства и продовольствия Троицкого муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано в их должностным положением, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими, работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Управления сельского хозяйства и продовольствия Троицкого муниципального района (далее – муниципальные служащие, работники УСХиП) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано в их должностным положением, 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 – получение муниципальным служащим, работником УСХиП 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, работником УСХиП лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Муниципальные служащие, работники УСХиП 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, работники УСХиП обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей начальника УСХиП.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка начальнику УСХиП. 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 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 начальнику УСХиП.

7. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, оформленному согласно Приложению № 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его муниципальному служащему, работнику неизвестна, сдается специалисту по кадрам УСХиП, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный муниципальным служащим, работником УСХиП, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. 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.

12. Специалист по кадрам УСХиП обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Троицкого муниципального района.

13. Муниципальный служащий, работник УСХиП, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Специалист по кадрам УСХиП в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться УСХиП с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности УСХиП.

16. В случае нецелесообразности использования подарка начальником УСХиП принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником УСХиП 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.

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

20. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих, работников УСХиП, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению,

отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению «О порядке сообщения муниципальными служащими, работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Управления сельского хозяйства и продовольствия Троицкого муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано в их должностным положением, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Уведомление о получении подарка

Начальнику Управления сельского хозяйства и продовольствия Троицкого муниципального района

_____ (ФИО)

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.			
2.			
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.

к Положению «О порядке сообщения муниципальными служащими, работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Управления сельского хозяйства и продовольствия Троицкого муниципального района о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано в их должностным положением, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
№	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.