



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ МИАССКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

проспект Макеева, д. 8а, Миасс Челябинской области, 456320 Тел. / факс (3513) 53-36-16. E-mail: uszn_miass@mail.ru
ОКПО 56364004, ОГРН 1027400868945, ИНН/КПП 7415036670/741501001

П Р И К А З

от 15.08.2016

№ 75-н

О сообщении муниципальными служащими, работниками Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-03 «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 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 зачислении средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении муниципальными служащими, работниками Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в соответствии с приложением 1.
2. Назначить Кузнецову Ольгу Владимировну – начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности-главного бухгалтера УСЗН ответственной за прием и хранение подарка
3. Назначить Согрину Наталью Михайловну – ведущего специалиста по кадрам УСЗН ответственной за прием письменных уведомлений и передачу в отдел бухгалтерского учета и отчетности для оценки, учета и хранения подарков.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник УСЗН

Е.П. Липова:

Приложение 1
к приказу начальника Управления
социальной защиты населения
Администрации Миасского
городского округа
от 15.07.2016 г. № 95-тк

Положение

О сообщении муниципальными служащими, работниками Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщении муниципальными служащими, работниками Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) 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, – подарок, полученный муниципальным служащим, работником 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение муниципальным служащим, работником 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. Для рассмотрения уведомления о получении подарка, приема, оценки стоимости хранения, реализации (выкупа), включения принятых в установленном порядке бухгалтерскому учету подарков в реестр имущества Миасского городского округа создается Комиссия по приему, оценке стоимости, хранению, реализации (выкупу), включению принятых в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарков в реестр имущества Администрации Миасского городского округа (далее – Комиссия), в состав которой входят:

Председатель Комиссии: заместитель начальника УСЗН

Члены Комиссии: начальник отдела выплат
материально ответственное лицо отдела бухгалтерского учета

отчетности
главный специалист по юридической части;
ведущий специалист по кадрам;

4. Муниципальные служащие, работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Муниципальные служащие, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в которых указанные лица проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка начальнику Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа, где муниципальный служащий, работник проходят муниципальную службу или осуществляют трудовую деятельность. 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.

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

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу – начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности-главному бухгалтеру Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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. Комиссия в целях принятия к учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, проводит определение его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского

округа принимает на учет подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа обеспечивает включение информации о подарке, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества Администрации Миасского городского округа (раздел «Муниципальная казна»).

12. Муниципальный служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от муниципальных служащих, работников заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Управлением социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Управлением социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении муниципальными служащими, работниками Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Начальнику Управления социальной защиты населения
Администрации Миасского городского округа
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, мест и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество во предметов | Стоимость в рублях <*> |
|----------------------|--------------------------------------|-------------------------|------------------------|
| 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 муниципальными служащими, работниками Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

| Уведомление | | Ф.И.О., замещаемая должность сдавшего подарок | Наименование, вид подарка | Характеристика подарка | Количество предметов | Отметка о возврате |
|-------------|------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------|
| | дата | | | | | |
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Приложение 3

к Положению о сообщении муниципальными служащими, работниками Управления социальной защиты населения Администрации Миасского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт
приема-передачи подарка № _____**

г. Миасс

« ____ » _____ 201__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____ сдал,

(Ф.И.О муниципального служащего, работника)

а материально-ответственное лицо _____
_____ (Ф.И.О., должность)

_____ принял на ответственное хранение следующие подарки:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|---------------------------------------------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка