



«Управление социальной защиты населения
Троицкого муниципального района»

П Р И К А З

04.12.2020 г. № 138-ОД

О внесении изменений в Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района, работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с 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 зачисления средств, вырученных от его реализации» в целях совершенствования деятельности Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района по профилактике коррупции и приведения документов по противодействию коррупции в соответствие с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в Положение о порядке сообщения муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района, работниками, замещающими должности в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности в Управлении, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района о получении подарка в связи с




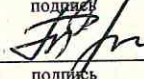


протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнения ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), утвержденное приказом от 27.10.2016г. № 94-ОД, следующие изменения:
изложить Положение в новой прилагаемой редакции.

2. Признать утратившим силу приказ от 27.10.2016г. № 94-ОД.
3. Ознакомить под личную подпись с настоящим приказом муниципальных служащих Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района, работников, замещающих должности в Управлении, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работников, замещающих должности в Управлении, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района.
4. Настоящий приказ разместить на сайте Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления

 В.А.Новикова

С приказом ознакомлены:

 подпись	Картежино Н.М. «04» 12 2020 г. расшифровка подписи
 подпись	Касеева О.А. «06» 12 2020 г. расшифровка подписи
 подпись	Киселева О.В. «04» 12 2020 г. расшифровка подписи
 подпись	Тюбулдеева С.Д. «04» 12 2020 г. расшифровка подписи
 подпись	Куческина О.А. «04» 12 2020 г. расшифровка подписи
 подпись	Марафов И.И. «04» 12 2020 г. расшифровка подписи

Положение

о порядке сообщения муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района, работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и работниками, замещающими должности, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением социальной защиты населения Троицкого муниципального района, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения муниципальными служащими Управления социальной защиты населения Троицкого муниципального района (далее – Управление), работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и работниками, замещающими должности, созданные в целях выполнения задач, поставленных перед Управлением (далее – работники Управления), 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 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 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);

Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, 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. Муниципальные служащие, работники Управления не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Муниципальные служащие, работники Управления 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 служебных (должностных) обязанностей, Управление социальной защиты населения Троицкого муниципального района, в котором указанные лица проходят муниципальную службу.

5. 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 № 2, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка начальнику Управления.

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, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

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

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 № 3 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу Управления, 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 работником Управления независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п. 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 производится 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. Ответственное лицо Управления 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 Управления, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

14. Ответственное лицо Управления в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 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 п. 13 настоящего Положения, может использоваться Управлением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления

16. В случае нецелесообразности использования подарка начальник Управления принимает 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 п. 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, начальник Управления принимает 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 поступало уведомления от муниципальных служащих, работников Управления, либо, в случае отказа указанных лиц о 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 в 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 в Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими
Управления социальной защиты населения
Троицкого муниципального района,
работниками, замещающими должности в Управлении,
не отнесенные к должностям муниципальной службы
и работниками, замещающими должности в Управлении,
созданные в целях выполнения задач, поставленных
перед Управлением социальной защиты населения
Троицкого муниципального района
о получении подарка в связи протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие которых связано с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей,
порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

СОСТАВ

комиссии по рассмотрению вопросов целесообразности использования подарка для
обеспечения деятельности Управления социальной защиты населения Троицкого
муниципального района

Новикова Виктория Анатольевна	Начальник УСЗН, председатель комиссии
Киселева Оксана Викторовна	Начальник отдела «Учет» УСЗН, заместитель председателя комиссии
Путилова Лариса Анатольевна	Специалист по кадрам УСЗН
Дрига Елена Ивановна	Специалист в сфере закупок УСЗН
Представитель администрации Троицкого муниципального района	По представлению главы Троицкого муниципального района
Представитель Общественной палаты Троицкого муниципального района	По представлению председателя Общественной палаты Троицкого муниципального района

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими
Управления социальной защиты населения
Троицкого муниципального района,
работниками, замещающими должности в Управлении,
не отнесенные к должностям муниципальной службы
и работниками, замещающими должности в Управлении,
созданные в целях выполнения задач, поставленных
перед Управлением социальной защиты населения
Троицкого муниципального района
о получении подарка в связи протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие которых связано с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей,
порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Начальнику Управления социальной защиты
населения Троицкого муниципального района
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление
о получении подарка от «__» _____ 20__ г.**

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка(ов) на

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1				
2				
3				
	Итого			

Приложение _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление _____

(подпись)

(расшифровка
подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» _____ 20__ г.

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №3

к Положению о порядке сообщения муниципальными служащими
Управления социальной защиты населения
Троицкого муниципального района,
работниками, замещающими должности в Управлении,
не отнесенные к должностям муниципальной службы
и работниками, замещающими должности в Управлении,
созданные в целях выполнения задач, поставленных
перед Управлением социальной защиты населения
Троицкого муниципального района
о получении подарка в связи протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие которых связано с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей,
порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Уведомление №, дата	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1.					
2.					
3.					
4.					

