

**АДМИНИСТРАЦИЯ УГЛИЦКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

457237 п. Углицкий, ул.Школьная, д.28, тел./факс (835169) 4-75-33; E-mail: uglizkpos@mail.ru

ОКПО 04269294, ОГРН 1027402036166, ИНН/КПП 7443001535/744301001

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «12» июля 2016г № 61

 п.Углицкий

|  |
| --- |
| О некоторых вопросах организации деятельности по противодействию коррупции в отношении работников МКУК «Углицкая ЦКС». |

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 5 подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22 октября 2013 года №359-П,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МКУК «Углицкая ЦКС» (приложение №1);
2. Утвердить порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками МКУК «Углицкая ЦКС» (приложение №2);
3. Утвердить порядок сообщения работниками МКУК «Углицкая ЦКС» (приложение №3);

Временно исполняющая обязанности

 Главы Углицкого сельского поселения Т.М.Захарова

Приложение №1

 к постановлению Врио. Главы

Углицкого сельского поселения

 от 12.07.2016 г № 61

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МКУК «Углицкая ЦКС» и порядок рассмотрения таких сообщений

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников, замещающих должности в администрации Чесменского муниципального района, в её структурных подразделениях и отраслевых органах с правом юридического лица, органах местного самоуправления Чесменского муниципального района, не отнесенные к должностям муниципальной службы и порядок рассмотрения таких сообщений разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон №273-ФЗ) и пунктом 5 подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22 октября 2013 года №359-П.

2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников МКУК «Углицкая ЦКС» (далее - работник), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

4. Организация приема и регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется директором муниципального казенного учреждения культуры «Углицкая централизованная клубная система» ( далее - МКУК «Углицкая ЦКС»).

5. Должностным лицом, правомочными осуществлять прием и регистрацию уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является директор муниципального казенного учреждения культуры «Углицкая централизованная клубная система» (далее - МКУК «Углицкая ЦКС»).

6. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, представить руководителю (работодателю), письменное уведомление на имя представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно приложению №1  (далее - Уведомление).

7. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия на место работы.

8. В Уведомлении указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;

фамилию, имя, отчество, должность работника с указанием структурного подразделения;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (злоупотребление служебным положением, дача взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность физического лица, наименование юридического лица и другие сведения);

способ и обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложения лица о совершении коррупционного правонарушения.

9. Уведомление должно быть подписано лично работником с указанием даты его составления. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

10. Руководитель ведет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного  правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) по форме согласно приложению №2, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал регистрации уведомлений хранится не менее 5 лет с момента регистрации последнего уведомления. Листы журнала должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью. В Журнал вносится регистрационный номер Уведомления, дата и время регистрации Уведомления, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, представившего Уведомление, краткое содержание Уведомления, количество листов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, зарегистрировавшего Уведомление. Запись заверяется подписями регистрирующего и представляющего Уведомление.

12. Отказ в принятии Уведомления должностным лицом, правомочным на эти действия не допускается.

13. В день регистрации Уведомления руководитель обеспечивает доведение до главы Углицкого сельского поселения Чесменского муниципального района информации о регистрации Уведомления.

14.Глава Углицкого сельского поселения Чесменского муниципального района по результатам рассмотрения Уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственное должностное лицо за ее проведение.

15. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации Уведомления.

15. Руководитель (работадатель), в течение пяти рабочих дней с момента принятия главой Углицкого сельского поселения Чесменского муниципального района решения об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений сообщает работнику, подавшему Уведомление, о принятии такого решения.

16. По окончании проверки материалы проверки представляются главе Углицкого сельского поселения Чесменского муниципального района для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или правоохранительные органы.

**Приложение N 1
к**[**Порядку**](http://ivo.garant.ru/#/document/71325918/entry/100)**уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников МКУК «Углицкая ЦКС»**

**утвержденному постановлением Врио. Главы**

**Углицкого сельского поселения от 12.07.2016 г №61**

 Главе Углицкого сельского поселения

Чесменского муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о факте обращения в целях склонения работника к совершению**

**коррупционных правонарушений**

 Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

 правонарушений, дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись, инициалы и фамилия)

Регистрация: N\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Приложение N 2
к**[**Порядку**](http://ivo.garant.ru/#/document/71325918/entry/100)**уведомления работодателя о фактах
обращения в целях склонения работников МКУК «Углицкая ЦКС»**

**утвержденному постановлением Врио. главы**

**Углицкого сельского поселения от 12.07.2016 г №61**

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**

**работников к совершению коррупционных правонарушений**

Начат: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Окончен: "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

На "\_\_\_" листах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/ п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Ф.И.О. регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Особые отметки |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение №2

 к постановлению Врио. главы

Углицкого сельского поселения

 от 12.07.2016 г №61

ПОРЯДОК

 уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками МКУК «Углицкая ЦКС»

1.Настоящим Порядком определяется порядок принятия работниками «МКУК Углицкая ЦКС» мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов (далее - Порядок)

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов является должностной обязанностью работника.

3. В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» к мерам, принимаемым работником, направленным на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, относятся:

3.1. Уведомление работником руководителя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

3.2. Отказ от выгоды, которая может явиться причиной возникновения конфликта интересов.

3.3. Самоотвод работника в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Работник при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить руководителю (работодателю) в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление), оформленное по форме согласно [приложения № 1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71304420/#1100) к настоящему Порядку.

4.1.Уведомление работником подписывается лично.

4.2.К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

5. Организация приема и регистрации уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется руководителем (работодателем).

6. Должностным лицом, правомочными осуществлять прием и регистрацию уведомлений работников о фактах обращения к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, является руководитель (работодатель).

7. В случае нахождения работника в командировке, не при исполнении должностных обязанностей, вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать руководителя (работодателя) в письменном виде о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, он обязан его проинформировать с помощью любых доступных средств связи, а по возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности - составить и представить руководителю (работодателю) в письменном виде уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

8. Уведомление в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал), оформленном согласно [приложения № 2](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71304420/#1200) к настоящему Порядку. Журнал оформляется, регистрируется и брошюруется в соответствии с правилами делопроизводства. Журнал ведется и хранится в защищенном от несанкционированного доступа месте в течение пяти лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

9. Руководитель (работодатель) и должностные лица, уполномоченные осуществлять прием, регистрацию и рассмотрение уведомлений, обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя о возникновении

конфликта интересов и его урегулировании работниками

МКУК «Углицкая ЦКС»,

 утвержденного постановлением Врио. Главы

Углицкого сельского поселения

 от 12.07.2016 г №61

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отметка об ознакомлении)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Уведомляю  о  возможности  возникновения  конфликта  интересов,  который

 состоит в следующем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       (описывается ситуация, при которой личная  заинтересованность (прямая или

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      косвенная) может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   И при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

правам и законным  интересам граждан, организаций, способное привести к причинению ущерба

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

              граждан, организаций, общества и государства)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  (указываются принятые работником меры по недопущению любой возможности

                         возникновения конфликта

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                       интересов (если принимались)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (подпись)    (инициалы и фамилия работника)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Порядку уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов и его урегулировании работниками МКУК «Углицкая ЦКС»,утвержденного постановлением Врио. ГлавыУглицкого сельского поселения от 12.07.2016 г № 61 ЖУРНАЛрегистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения |
| № п/п | Дата и время регистрации уведомления | Регистрационный номер уведомления | Количество листов | ФИО, должность подавшего уведомление | ФИО и подпись лица регистрирующего уведомление | Сведения о принятом решении, дата |
|     |     |     |     |     |     |     |
|     |     |     |     |  |  |  |

Приложение №3

 к постановлению Врио. Главы

Углицкого сельского поселения

от 12.07.2016 г № 61

ПОРЯДОК
сообщения работниками МКУК «Углицкая ЦКС» 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации

1. Настоящее Порядок определяет порядок сообщения работниками МКУК «Углицкая ЦКС» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный 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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работник 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.

4.Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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, представителя нанимателя (работодателя).

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 о получении подарка), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению о получении подарка 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 о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в [абзацах первом](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71300308/#7) и [третьем](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71300308/#1003) настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах по форме согласно приложению №1 к Порядку, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, созданную при администрации Чесменского муниципального района и регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - журнал) по форме согласно приложению №2 к Порядку.

Прием, регистрацию уведомления о получении подарка в журнале осуществляет руководитель (работодатель).

8. После регистрации уведомления о получении подарка в журнале один экземпляр уведомления о получении подарка возвращает лицу, представившему данное уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляет в комиссию по поступлению и выбытию активов, образующуюся в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете в администрации Чесменского муниципального района (далее - Комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарков) по форме согласно приложения №3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в журнале.

Акт приема-передачи подарков составляется в 2 экземплярах и регистрируется в книге учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме в [приложение №](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71300308/#1300)4 к настоящему Порядку.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков 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 Управлением экономики, недвижимости и предпринимательства 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 возврата подарка, полученного должностным лицом и работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме в приложении № 5 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Управление экономики, недвижимости и предпринимательства обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

13. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление по форме согласно  приложения № 6  к настоящему Порядку, составленное на имя представителя нанимателя (работодателя).

14. Управление экономики, недвижимости и предпринимательства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13  настоящего Порядка, 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 от работника не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться администрацией Чесменского муниципального района с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации Чесменского муниципального района.

16. В случае нецелесообразности использования подарка главой Чесменского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Управлением экономики, недвижимости и предпринимательства посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 14](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71300308/#17) и [1](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71300308/#20)6 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен работником, или не реализован, главой Чесменского муниципального района принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче в муниципальное учреждение, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками МКУК «Углицкая ЦКС»,

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, порядка сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

 полученных от его реализации, утвержденного

постановлением Врио. главы Углицкого

сельского поселения от 12.07.2016 г №61

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
должность, ФИО руководителя (работодателя)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г

Извещаю о получении 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:

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г

Приложение № 2

к Порядку сообщения работниками МКУК «Углицкая ЦКС»

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, порядка сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

 полученных от его реализации, утвержденного

постановлением Врио. главы Углицкого

сельского поселения от 12.07.2016 г № 61

### Журналрегистрации уведомлений о получении должностными лицами и работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный номер | Дата подачи уведомления | Фамилия, имя, отчество и должность лица (работника), представившего уведомление | Фамилия, имя, отчество должностного лица (работника), принявшего уведомление | Подпись должностного лица (работника), принявшего уведомление | Наименование подарка | Стоимость[\*](http://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71300308/#1101) (в рублях) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |     |     |     |     |     |     |
| 2 |     |     |     |     |     |     |

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3

к Порядку сообщения работниками МКУК «Углицкая ЦКС»

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, порядка сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

 полученных от его реализации, утвержденного

постановлением Врио. главы Углицкого

сельского поселения от 12.07.2016 г №61

Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_\_

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

   Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                              (Ф.И.О., должность)

сдал, 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 |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| итого |  |  |  |

Настоящий   акт   составлен   в   двух  экземплярах, один экземпляр – для должностного   лица  (работника), второй - для материально ответственного лица.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

             (кассовый чек, товарный чек, иной документ  об оплате (приобретении) подарка)

Принял на ответственное хранение         Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/         \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)          (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками МКУК «Углицкая ЦКС»

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, порядка сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

 полученных от его реализации, утвержденного

постановлением Врио. главы Углицкого

сельского поселения от 12.07.2016 г №61

### Книга учетаактов приема-передачи подарков, полученных должностными лицамии работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебнымикомандировками и другими официальными мероприятиями

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер и дата акта приема-передачи | Сведения о должностном лице (работнике), сдавшем подарок | Наименование подарка | Фамилия, имя, отчество материально ответственного лица, подпись |
| фамилия, имя, отчество | должность, наименование структурного подразделения |
| 1 |     |     |     |     |     |
| 2 |     |     |     |     |     |
| 3 |     |     |     |     |     |

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками МКУК «Углицкая ЦКС»

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, порядка сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

 полученных от его реализации, утвержденного

постановлением Врио. главы Углицкого

сельского поселения от 12.07.2016 г №61

Акт

возврата подарка, полученного работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

 № \_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

 Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                           (Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,  а  также  на основании протокола заседания комиссии по  поступлению  и выбытию активов

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. возвращает должностному лицу (работнику)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                 (Ф.И.О., должность, наименование подарка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

переданный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдал                                     Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/         \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)           (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.           «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение № 6
к Порядку сообщения работниками МКУК «Углицкая ЦКС»

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, порядка сдачи и оценки подарка,

реализации (выкупа) и зачисления средств,

 полученных от его реализации, утвержденного

постановлением Врио. Главы Углицкого

сельского поселения от 12.07.2016 г № 61

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 (Ф.И.О., занимаемая должность лица,

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                               на имя которого направляется заявление)

                            от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (Ф.И.О., занимаемая должность,

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  Заявление   о выкупе подарка

     Извещаю   о  намерении  выкупить,  полученный(ые)  мною  в  связи  с

протокольным  мероприятием,  служебной  командировкой, другим официальным

мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (место и дата проведения мероприятия,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                         наименование подарка)

и  сданный  на  хранение  в установленном порядке по акту приема-передачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

         (дата и регистрационный номер акта приема-передачи)

по   стоимости,   установленной   в  результате оценки подарка в порядке,

предусмотренном  законодательством   Российской  Федерации  об  оценочной

деятельности.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

  (наименование должности)   (подпись)      (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.