

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МУП «Сургутрайторф» МО СР



Р.Ш.Валиев

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками
МУП «Сургутрайторф» МО Сургутский район
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

2017г.
г.п.Белый Яр

1. Положение о порядке сообщения работниками МУП «Сургутрайторф» МО СР 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 (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками МУП «Сургутрайторф» МО СР 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. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами: Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 года № 1089).

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия.

3.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником МУП «Сургутрайторф» МО СР от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

3.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение работником МУП «Сургутрайторф» МО СР, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Порядок сообщения работниками МУП «Сургутрайторф» МО СР о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализация (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

4.1. Работники МУП «Сургутрайторф» МО СР не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.2. Работники МУП «Сургутрайторф» МО СР в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководство МУП «Сургутрайторф» МО СР обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3. Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению №1 к Положению, представляется работником МУП «Сургутрайторф» МО СР не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (Приложение № 2 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете .

4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000(Трех тысяч)рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет материально ответственному лицу МУП «Сургутрайторф» МО СР, которое принимает его на хранение по акту приема- передачи по образцу согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

4.7. 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.

4.8. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

4.9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей.

4.10. Бухгалтерия МУП «Сургутрайторф» МО СР обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Трех тысяч) рублей, в реестр имущества МУП «Сургутрайторф» МО СР (Приложение № 4 к настоящему Положению).

4.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 4.11. 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.

4.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.11. настоящего Положения, может использоваться МУП «Сургутрайторф» МО СР с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

4.14. В случае нецелесообразности использования подарка директором МУП «Сургутрайторф» МО СР принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11. и 3.13. настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководством МУП «Сургутрайторф» МО СР 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.

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

Приложение 1

Директору
МУП «Сургутрайторф» МО СР
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 | | | |

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « _____ » _____ 20 г
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2

Журнала

Регистрации уведомлений о получении подарка

| Заявление Номер | Дата | Ф.И.О., занимаемая должность | Дата и обстоятельства дарения | Характеристика подарка | | | Кол-во предметов | Стоимость* | Место хранения** |
|--------------------|------|------------------------------------|-------------------------------------|------------------------|----------|---|---------------------|------------|---------------------|
| | | | | Наименование | Описание | 6 | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Акт приема-передачи подарка (подарков) № _____
 « _____ » _____ 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 подарок (подарки):

| № п/п | Наименование Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* | Рег. номер в журнале регистрации уведомлений |
|-------|--|-------------------------|------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

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

Принято к учету _____
 (наименование структурного подразделения колледжа)

Исполнитель _____ " " _____ 20__ г.
 (подпись) (расшифровка)

Инвентаризационная карточка подарка № ____

| |
|---|
| Наименование подарка |
| Вид подарка |
| Стоимость |
| Дата и номер акта приема-передачи подарка |
| Сдал (ФИО, должность) |
| Принял (ФИО, должность) |
| Место хранения |
| Прилагаемые документы |
| 1. |
| 2. |
| 3. |
