

ПОЛОЖЕНИЕ «Подарки и знаки делового гостеприимства»

1. Настоящее Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства» устанавливает процедуру сообщения работниками муниципального унитарного предприятия «Благоустройство» (далее - МУП «Благоустройство»), о получении подарка или знака делового гостеприимства 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. В настоящем Положении используются следующие понятия:

"подарок или знак делового гостеприимства, 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 должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в служебных командировках и на других официальных мероприятиях в целях предоставления каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды):

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением обязанностей (далее - уведомление) предоставляется должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения такой причины.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции Учреждения (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. 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. 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.

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

10. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться МУП «Благоустройство», с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МУП «Благоустройство».

12. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности, в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором МУП «Благоустройство» 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.

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

Приложение № 1
к Положению «Подарки и знаки делового
гостеприимства»

В МУП «Благоустройство»

Уведомление о получении подарка

« ____ » _____ 20 ____ г.

Настоящим уведомляю о получении _____ мною,
(дата получения)

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок)

В СВЯЗИ С

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

подарка:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма рублей ¹	в
1	2	3	4	5	
1					
2					
Итого					

Документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка

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 № 2
к Положению «Подарки и знаки делового
гостеприимства»

Акт
приема-передачи подарков N ____

" " 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

сдал,

(Ф.И.О. должностного лица)

а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях ¹
1	2	3	4	5
1				
2				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - 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)

Принято к учету _____

Исполнитель _____ (наименование подарка)
(подпись) (расшифровка подписи) " " 20 __ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт
возврата подарка N

от " " 20 г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на
основании протокола заседания Комиссии от " ____ " _____ 20__ г. возвращает
должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок переданный по акту приема-передачи подарков от " " _____ 20 г. N
--

Выдал

20 г.

(подпись)

(расшифровка)

Принял

20 г.

(подпись)

(расшифровка)