



Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации
Министерство социальных отношений Челябинской области
Управление социальной защиты населения города Магнитогорска

**Муниципальное учреждение социального обслуживания
«Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних города Магнитогорска»**

455045, Челябинская область, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 140/2, тел.(3519) 34-46-16

ПРИКАЗ

15.04.2019г.

№ 37

«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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками МУСО «СРЦ для несовершеннолетних г. Магнитогорск» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Утвердить прилагаемое Положение об оценочной комиссии для определения стоимости подарков, полученных работниками МУСО «СРЦ для несовершеннолетних г. Магнитогорска» в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

—  —

М.Н. Полякова

Принято
Собранием трудового коллектива
Протокол
№ 4 от 10.04. 2019 г.

Председатель профсоюзного
комитета

Чипчина Е.С.



Утверждаю
Директор МУСО СРЦ
для несовершеннолетних
г. Магнитогорска»
М.Н. Полякова
«15» 04 2019 г.

Положение

о порядке сообщения работниками МУСО «СРЦ для несовершеннолетних г. Магнитогорска» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МУСО «СРЦ для несовершеннолетних г. Магнитогорска» (далее – работники) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей” – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора МУСО «СРЦ для несовершеннолетних г. Магнитогорска» или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (далее – Работодатель).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию для определения стоимости подарков, полученных работником МУСО «СРЦ для несовершеннолетних г. Магнитогорска» в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием (далее – оценочная комиссия).

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня, с момента его подачи, в журнале регистрации уведомлений о получении работником МУСО «СРЦ для несовершеннолетних г. Магнитогорска» подарков в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием (далее – журнал регистрации уведомлений), который ведется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

Ведение журнала регистрации уведомлений возлагается на секретаря оценочной комиссии МУСО «СРЦ для несовершеннолетних г. Магнитогорска»

Уведомление, составленное согласно приложению 2 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в оценочную комиссию.

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.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается секретарю оценочной комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, оформленному согласно приложению

3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах: один экземпляр – для работника, второй – для секретаря оценочной комиссии.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема – передачи подарков, полученных работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – журнал учета актов приема – передачи) (Приложение 4).

К принятым на хранение подаркам секретарем оценочной комиссии прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавшего подарок работника, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

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. 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 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.

11. Оценочная комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр областного имущества.

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

13. Оценочная 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения оценочной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Работодателем 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.

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

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения работниками
МУСО «СРЦ для несовершеннолетних г. Магнитогорска»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о получении работниками
МУСО «СРЦ для несовершеннолетних г. Магнитогорска» подарков в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным
мероприятием**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. муниципального служащего, принявшего уведомление	Подпись муниципального служащего, принявшего уведомление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1	2	3	4	5	6	7

к Положению о порядке сообщения работниками МУСО «СРЦ для несовершеннолетних г. Магнитогорска» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

(оценочная комиссия для определения стоимости подарков, полученных работником учреждения в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой и с другим официальным мероприятием)

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			

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

к Положению о порядке сообщения работниками
МУСО «СРЦ для несовершеннолетних г. Магнитогорска»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

АКТ

приема – передачи подарка

“ ____ ” _____ 20 ____

№ _____

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и
Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ “О противодействии коррупции”
работником учреждения _____

(ФИО, должность работника)

передает, а ответственное лицо

(ФИО, должность работника)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал _____

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)
подпись)

(Ф.И.О.,

