

Муниципальное бюджетное учреждение г. Астрахани
«Аварийно-спасательный центр»

ПРИКАЗ № 54-17

г. Астрахань

«16» сентября 2022 г.

«Об утверждении положения о сообщении
работниками о получении подарка»

Во исполнение Постановления 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 обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Положение о сообщении работниками муниципального бюджетного учреждения г. Астрахани «Аварийно-спасательный центр» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

2. Старшему инспектору по кадрам Кудряшовой Ирине Васильевне ознакомить с Положением всех сотрудников учреждения под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

А.А. Боев

С приказом работник ознакомлен:

Кудряшова И.В.

личная подпись

16.09. 2022г.

Муниципальное бюджетное учреждение г. Астрахани
«Аварийно-спасательный центр»

СОГЛАСОВАНО:

председатель первичной
профсоюзной организации
работников МБУ г. Астрахани
«Аварийно-спасательный центр»
«16» 09 2022г.
А.А. Бобровский



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБУ г. Астрахани
«Аварийно-спасательный центр»
Приказ от «16» 09 2022г. № 54-11
А. А. Боев



Положение о сообщении работниками муниципального бюджетного учреждения г. Астрахани «Аварийно-спасательный центр» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

г. Астрахань
2022

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками муниципального бюджетного учреждения г. Астрахани «Аварийно-спасательный центр» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке 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 Учреждения 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);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором (эффективным контрактом), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности указанных лиц.

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

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к приказу, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка работниками Учреждения – лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном г. Астрахани «Аварийно-спасательный центр».

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, указанные по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно предоставляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется в Учреждении через автоматизированную систему электронного документооборота (АСЭД) в день его поступления.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, а второй экземпляр передается в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается главному специалисту по финансово-экономической работе управления финансово-правовой, методической работы, защиты информации и документационного обеспечения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно приложению 3 к приказу не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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.

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

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

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

13. Бухгалтерия в течение 3 (трех) 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

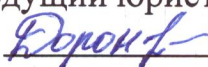
в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директор Учреждения 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.

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

Разработал
ведущий юрист-специалист по закупкам
 /О. В. Доронкина

Ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений в МБУ г. Астрахани «Аварийно-спасательный центр»

от _____

(Ф.И.О., должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Извещаю о получении _____ подарка (ов)
(дата получения)

(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
		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 АСЭД _____ " " _____ 20__ г

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА № _____**

« ____ » _____ года

г. _____

_____, принимает, а
(Ф.И.О. главного специалиста по финансово-экономической работе)

сдает:
(Ф.И.О., должность работника, получившего подарок)

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание его	Количество предметов	Стоимость в рублях

Сдал:

Принял:

_____ И.О. Фамилия

_____ И.О. Фамилия

Приложение 3

Директору МБУ г. Астрахани «Аварийно-спасательный центр»

от _____
_____ (Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание его	Количество предметов	Стоимость в рублях
	Итого		

Лицо, представившее заявление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в АСЭД _____

" " _____ 20__ г