

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении сотрудником МБУДО СШ «Триумф» работодателю о получении подарка в связи с их должностным положением или использованием служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке порядка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Утверждено
приказом от 17.09.2013 г. № 01-10-29

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБУДО СШ «Триумф» работодателю о факте получения подарка в связи с их должностным положением, 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 (выкупа) и зачисления 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» - полученный сотрудником 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение сотрудником 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 или иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Сотрудники на 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 комиссию по противодействию коррупции МБУДО СШ «Триумф» (далее по тексту – Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно положению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, или иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок из командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах 1 и 2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего муниципальную должность, работника, оно предоставляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один возвращается лицу, предоставившему уведомление с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами или превышает сумму 3 000. рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается председателю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный сотрудником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт 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 учёту 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 путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи с случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого не превышает 3 000 рублей, в реестр муниципального имущества.

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

13. 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 поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться учреждением с заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором принимается решение о реализации подарка и проведение оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой учреждением 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 стоимости.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения 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.

К Положению о сообщении сотрудником
МБУДО СШ «Триумф» в 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

Директору МБУДО СШ «Триумф»

_____ (фамилия, инициалы руководителя)

от _____

_____ (фамилия, инициалы, занимаема должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка(ов) _____ (место получения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.				
2.				
3.				
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.