

ПРИКАЗ

от 30.03.2020

№ 300

Об утверждении Положения о сообщении работниками МКУ УО о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками МКУ УО о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Назначить уполномоченным лицом на прием сообщений о подарке, полученном в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обеспечение хранения подарка, организацию оценки стоимости заместителя начальника по административно-хозяйственной работе Исаеву Тамару Сергеевну, контактный телефон: 8-991-372-26-47; адрес электронной почты: tamara._frolova@mail.ru.
3. Разместить настоящий приказ на сайте МКУ УО.
4. Ознакомить с настоящим приказом работников МКУ УО.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления



Н. В. Плюснина

**Положение
о сообщении работниками МКУ УО о получении подарка
в связи с официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет:

1.1 порядок сообщения работниками МКУ УО о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей;

1.2 порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, работниками МКУ УО.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1 *подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей*, – подарок, полученный работником МКУ УО 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);

2.2 *получение подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей* – получение работником МКУ УО лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках исполнения должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности указанных лиц.

3. Работники МКУ УО не вправе получать подарки от физических (юридических лиц) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. МКУ УО определяет должностное лицо, уполномоченное на прием сообщений о подарке, полученном в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных

обязанностей, обеспечение хранения подарка, принятие к бухгалтерскому учету, организацию оценки стоимости (далее – уполномоченное лицо).

5. Работники МКУ УО, получившие подарок, обязаны сообщать о его получении уполномоченному лицу.

6. Сообщение составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и направляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, а в случае если подарок получен во время служебной командировки, – не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи сообщения в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника МКУ УО, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. К сообщению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается уполномоченному должностному лицу по акту приема передачи и договору хранения подарка, (далее – договор хранения), составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Подарок, полученный работником МКУ УО, стоимость которого подтверждается документами и составляет менее 3000 рублей, на хранение не сдается.

9. Подарок сдается по договору хранения в МКУ УО не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации сообщения в журнале регистрации сообщений о подарках, полученных работниками МКУ УО в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, а также учета движения подарков.

До передачи подарка на хранение ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, полученного по договору хранения, 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

При невозможности документального подтверждения, а также в случаях если подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, или отсутствия на рынке, или при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый эксперт (экспертная организация) в соответствующей области.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает ведение журнала регистрации сообщений о подарках, полученных работниками МКУ УО в

связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, а также учета движения подарков по форме согласно приложению 6 к настоящему Положению.

12. Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления сообщения, указанного в пункте 5 настоящего Положения организует определение стоимости подарка для реализации (выкупа) и письменно уведомляет лицо, сдавшее подарок, о его стоимости по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

13. Подарок возвращается получившему его лицу в соответствии с договором хранения по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, если его стоимость не превышает 3000 рублей.

14. Подарок может быть выкуплен лицом, сдавшим подарок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, если его стоимость свыше 3000 рублей, для чего на имя начальника МКУ УО подается заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению.

15. Подарок остается в пользовании МКУ УО, если его стоимость свыше 3000 рублей и от лица, сдавшего подарок, не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, а также подарок стоимостью менее 3000 рублей в случае письменного отказа от него.

16. Подарок, в отношении которого от лица, получившего подарок, не поступило заявление о выкупе либо отказе от подарка, может использоваться МКУ УО. В этом случае МКУ УО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка в реестр муниципального имущества.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МКУ УО его начальником направляется в МКУ «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа» предложение о реализации подарка, проведении оценки его стоимости с целью реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо о его безвозмездной передаче в муниципальную собственность. К указанному предложению прилагается акт приема-передачи.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не реализован, начальником МКУ УО направляется в МКУ «Управление муниципальным имуществом Калтанского городского округа» предложение о повторной реализации подарка, либо безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Калтанского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством.

Приложение 1

к Положению о сообщении работниками МКУ УО о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Заместителю начальника по АХЧ МКУ УО

от _____

Сообщение

о подарке, полученном с официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Сообщаю о получении мною _____ 2020 г. в связи с *наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, участие в котором обусловлено должностным положением или исполнением должностных обязанностей*

и прошу принять на хранение следующие подарки:

№	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость, при наличии	Стоимость в рублях, при наличии
Итого			Итого	

Приложение:

Документы, подтверждающие стоимость подарка: кассовый чек, товарный чек, гарантийный талон и т.п.

Лицо, сдающее подарок _____ Расшифровка подписи

Лицо, принимающее сообщение _____ Расшифровка подписи

Дата _____

Регистрационный № _____

Приложение 2

*к Положению о сообщении работниками МКУ УО о получении подарка
в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации*

Договор
хранения подарка № _____

г. Калган

_____ 20 ____ г.

МКУ УО (далее – Хранитель), в лице начальника *ФИО*, действующего на основании Устава, и *ФИО лица, передающего подарок* (далее – Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Положением о порядке сообщения работниками МКУ УО о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом МКУ УО от _____ 2020 № ____ (далее – Положение), заключили настоящий Договор нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

- 1.1. Хранитель обязуется хранить *наименование подарка (подарков)* (далее – подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Положением.
- 1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Права и обязанности Сторон

- 2.1. Поклажедатель обязан передать, а Хранитель принять на хранение подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.
- 2.2. Хранитель обязан:
 - 2.1.1. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.
 - 2.1.2. После даты определения стоимости подарка в течение _____ дней вернуть подарок Поклажедателю в сохранности в случае, если будет установлено, что стоимость подарка составляет менее 3000 рублей.
Возврат подарка стоимостью менее 3000 рублей осуществляется на основании акта возврата подарка, составленного Хранителем, который подписывается Сторонами.
- 2.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.
- 2.3. Поклажедатель вправе получить переданный на хранение подарок в соответствии с подпунктом 2.1.2 настоящего Договора.

3. Ответственность Сторон

- 3.1. Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Обстоятельства непреодолимой силы

- 4.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

5. Срок действия настоящего Договора

5.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

6. Прочие условия

6.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель МКУ УО Калинина ул., д. 44, г. Калтан, Кемеровская обл., 652740 Начальник МКУ УО Подпись Расшифровка подписи	Поклажедатель ФИО Паспорт Проживающий по адресу Подпись Расшифровка подписи
---	--

Акт приема-передачи
к договору хранения № ____ подарка,
полученного работниками МКУ УО в связи с официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

г. Калтан _____ 20 __ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что *ФИО, должность Поклажедателя*, сдал, а Хранитель в лице *ФИО, должность уполномоченного Хранителем лица*, принял на ответственное хранение следующие подарки:

№	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость, при наличии	Стоимость в рублях, при наличии
Итого			Итого	

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

Начальник МКУ УО _____ Расшифровка подписи

Подарок на хранение принял _____ Расшифровка подписи

Сдал на хранение _____ Расшифровка подписи

Приложение 3

*к Положению о сообщении работниками МКУ УО о получении подарка
в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации*

*Должность, ФИО
сдавшего подарок*

Уведомление
о стоимости подарка

Уважаемый *имя, отчество!*

Настоящим уведомляем Вас, что стоимость подарка *наименование подарка*, сданного Вами на хранение по договору от _____ 20__ г., составляет _____ (сумма *прописью*) рублей.

В соответствии с Положением о порядке сообщения работниками МКУ УО о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом МКУ УО от _____ 2020 № ____, Вы имеете право выкупить подарок по указанной стоимости либо отказаться от него.

Вам необходимо в течение месяца со дня получения уведомления принять решение, о чем письменно сообщить.

Если в указанный срок Вы не заявите о намерении выкупить подарок, это будет считаться отказом от выкупа подарка.

Начальник МКУ УО _____ Расшифровка подписи

Дата _____

Уведомление получил _____ Расшифровка подписи

Дата _____

В случае невозможности получения по объективным причинам (командировка, отпуск, болезнь) лично направляется заказным письмом с уведомлением.

Приложение 4

*к Положению о сообщении работниками МКУ УО о получении подарка
в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации*

Акт № _____
возврата подарка

г. Калтан

_____ 20 ____ г.

МКУ УО (далее – Хранитель), в лице начальника *ФИО*, принявшего подарок по договору хранения подарка № ____ стоимостью _____ (*стоимость подарка в рублях прописью*) от *ФИО*, *наименование должности лица, передающего подарок*, в соответствии с Положением о порядке сообщения работниками МКУ УО о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным приказом МКУ УО от _____ 2020 № ____, возвращает *ФИО*, *наименование должности*, подарок *наименование подарка*, принятый на хранение по акту приема-передачи от _____ 20 ____ г.

Начальник МКУ УО _____ Расшифровка подписи

Подарок сдал _____ Расшифровка подписи

Подарок принял _____ Расшифровка подписи

Приложение 5

к Положению о сообщении работниками МКУ УО о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Начальнику МКУ УО

*ФИО, должность лица,
сдавшего подарок*

Заявление

Заявляю о намерении выкупить подарок (*наименование подарка*) стоимостью _____ (*стоимость прописью*) рублей, полученный мною _____ 2020 г. в связи с *наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, участие в котором обусловлено должностным положением или исполнением должностных обязанностей.*

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

