

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА «УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ
ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ И ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ»**

П Р И К А З

От 18.06.2021

№ 168

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками организации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях повышения эффективности деятельности муниципального казенного учреждения города Нижневартовска «Управление по делам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям» по противодействию коррупции, совершенствования контрольной деятельности в системе мер по противодействию коррупции, руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014г. №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", постановлением администрации муниципального образования г.Нижневартовск от 12 августа 2016г. №1188 "Об утверждении типовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нижневартовска, хозяйственных обществах, единственным учредителем (участником) которых является администрация города",

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками организации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) согласно приложению 1.

2. Утвердить форму уведомления о получении подарка согласно приложению 2.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложению 3.

4. Утвердить форму акта приема-передачи подарка согласно приложению 4.

5. Утвердить форму заявления о выкупе подарка согласно приложению 5.

6. Утвердить форму уведомления о рыночной (выкупной) стоимости подарка согласно приложению 6.

7. Заместителям директора, начальникам служб и отделов обеспечить выполнение утвержденного Порядка.

8. Приказ довести до работников казенного учреждения.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.Л. Татаренков

Положение о порядке сообщения работниками организации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение о порядке сообщения работниками организации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками, 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 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"** - 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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей работодателя.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 2 к приказу, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка документоведу отдела кадров аппарата управления. 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета аппарата управления.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в отдел материально-технического обеспечения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3 к приказу).

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи (приложение 4 к приказу) 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. Отдел бухгалтерского учета аппарата управления обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, и направляет письмо в Департамент муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города для включения в реестр муниципального имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора (либо лицо его замещающее) соответствующее заявление (приложение 5 к приказу) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия (создается приказом директора при необходимости) 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.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

16. В случае если подарок не выкуплен, руководителем учреждения принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации (по согласованию с Департаментом муниципальной собственности и земельных ресурсов администрации города), либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 2 к приказу директора
от 18 июля 2021 г. № 168

В отдела кадров аппарата управления МКУ
г. Нижневартовск «УГОиЧС»

от _____
(фамилия, имя, отчество,
занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

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

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.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л.
(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.

Приложение 3 к приказу директора
от 18 июля 2012 г. № 168

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
_____ год

N п/п	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимост ь подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения*

*Использование подарка для обеспечения деятельности администрации города, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

Приложение 4 к приказу директора
от 18 июня 2012 № 168

Акт приема-передачи подарка

"__" _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)
передает, а уполномоченное лицо

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

_____ принимает подарок,
полученный в связи с _____
(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие и дата)

Наименование подарка: _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов, передаваемых с подарком)

Сдал

Принял

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение 5 к приказу директора
от 18 июля 2017 № 168

В комиссию по определению стоимости и
целесообразности использования подарков
полученных работником, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями
участие в которых связано с исполнением
должностных обязанностей, для обеспечения
деятельности МКУ г.Нижевартовск «УГОиЧС

от _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною в ходе

(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие, в ходе которого получен подарок, и дата)

и переданный в МКУ г.Нижевартовск «УГОиЧС» по акту приема-передачи подарка от " _____ " _____ 20 ____ г. N _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6 к приказу директора
от Виктора Давыдова № 168

Директору МКУ г.Нижевартовск «УГОиЧС»

от _____

(фамилия, имя, отчество,
наименование должности)

Уведомление
о рыночной (выкупной) стоимости подарка

Настоящим сообщаем Вам, что рыночная (выкупная) стоимость подарка, полученного при

_____ (указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие, в ходе которого

_____ получен подарок, и дата)

и переданного в МКУ г.Нижевартовск «УГОиЧС» по акту приема-передачи подарка от " _____ " _____ 20__ г. N _____, составляет

_____ (цифрами и прописью)

(подпись)

(расшифровка подписи)