

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СУРГУТСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЛУЖБА ЕДИНОГО ЗАКАЗЧИКА ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ
ОБЪЕКТОВ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ»
СУРГУТСКОГО РАЙОНА

« 28 » апреля 2026 г.

№ 89-0/9

ПРИКАЗ

Об утверждении
Положения о сообщении работниками МКУ «СФЗ ЭОСС» СР
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

Руководствуясь статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции», в целях организации эффективной работы по
противодействию коррупции в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками МКУ «СФЗ ЭОСС» СР 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. Приказ об утверждении локальных нормативных актов МКУ «СФЗ ЭОСС» СР
направленных на правила обмена деловыми подарками от 23.04.2015г. №39-п считать
утратившим силу.

3. Должностным лицам, руководителям и сотрудникам отделов и службы,
руководствоваться настоящим Положением.

4. Главному специалисту отдела по юридической и кадровой работе Ковалевой Т.И.
ознакомить работников с настоящим Положением под подпись.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Д.В. Юматов

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
Мальхина
Мальхина Ф.С.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 89-019
от «28» апрель 2026 г.

Положение

о сообщении работниками муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика по эксплуатации объектов социальной сферы» Сургутского района 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

1. Настоящее положение о сообщении работниками муниципального казённого учреждения «Служба единого заказчика по эксплуатации объектов социальной сферы» Сургутского района (далее – организация) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 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" и определяет порядок сообщения работниками муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района (далее - работники муниципальных учреждений и предприятий), 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".

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работниками организации от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работниками организации 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники организации 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 служебных (должностных) обязанностей муниципальных учреждений и предприятия, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение организации (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 муниципальных учреждений и предприятий, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте в муниципальных учреждениях и предприятиях путём издания соответствующего правового акта.

7. Комиссия в течение 3 дней со дня поступления уведомления принимает решение о приёме подарка либо о его возврате работнику организации.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работником организации неизвестна, сдаётся ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения за приём и хранение подарка на основании акта приёма-передачи (далее - ответственное лицо).

9. Ответственное лицо принимает подарок на хранение по акту приёма-передачи, составленному в 3-х экземплярах (приложение 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 2 к настоящему Положению).

10. К принятому на хранение подарку ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, получившего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и прилагаемых к нему документов.

11. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учёту ответственное лицо в течение трёх рабочих дней со дня подписания акта приёма-передачи направляет один экземпляр акта приёма-передачи в структурное подразделение организации, осуществляющее бухгалтерский учёт. Принятый на хранение подарок учитывается на забалансовом счёте 02 "Материальные ценности, принятые на хранение".

13. Определение стоимости принимаемого к бухгалтерскому учёту подарка 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём.

14. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей. Возврат подарка, производится ответственным лицом в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения комиссией по акту приема-передачи. Акт приёма-передачи хранится у ответственного лица.

15. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества путем направления в течение 10 дней со дня принятия к бухгалтерскому учёту подарка в адрес департамента управления муниципальным имуществом и жилищной политики администрации Сургутского района письма о включении в реестр муниципального имущества принятого подарка. К письму прилагается копия решения комиссии, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, а также копия акта приёма-передачи, указанного в пункте 9 настоящего Порядка.

16. Департамент управления муниципальным имуществом и жилищной политики администрации Сургутского района в течение 14 календарных дней со дня получения письма обеспечивает включение подарка в реестр муниципального имущества с оформлением всех необходимых документов.

17. Работники организации, сдавшие подарок, могут его выкупить. Для этого, работниками организации на имя представителя нанимателя (работодателя), направляется соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) путём направления в адрес департамента управления муниципальным имуществом и жилищной политики администрации Сургутского района письма о проведении оценки 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.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, может использоваться организацией, с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

20. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем организации, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18 и 20 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации, 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.

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

**Приложение 1
к Положению**

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

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.			
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.

*- заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

*(1) Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

*(2) Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.