

ПОЛОЖЕНИЕ

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

о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими 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 – учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствии с 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», и определяет порядок сообщения работниками учреждения, 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 работниками учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 работниками учреждения,

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 трудовой 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, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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 должностных обязанностей в учреждении, в котором указанные работники осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу. 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 Комиссию по принятию и списанию основных средств либо Комиссию по принятию и списанию материальных запасов, утвержденные Приказом по учреждению.

7. Комиссия в течение трех дней со дня поступления уведомления принимает решение о приеме подарка либо о его возврате работнику.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работником учреждения неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному ответственным за прием и хранение подарка (далее – ответственное лицо).

9. Ответственное лицо, назначенное за прием и хранение подарка принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, составленному в трех 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 приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

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

12. Принятый на хранение подарок учитывается ответственным лицом на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

13. Определение стоимости принимаемого к бухгалтерскому учету 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 путем.

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

15. Ответственное лицо, назначенное за прием и хранение подарка, обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету 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 имущественных и земельных отношений администрации Сургутского района письма о включении в реестр муниципального имущества принятого подарка. К письму прилагается копия решения комиссии, указанного в пункте 7 настоящего Положения, а также копия акта приема-передачи, указанного в пункте 9 настоящего Положения.

16. Департамент имущественных и земельных отношений 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. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить. Для этого, работником учреждения на имя руководителя, направляется соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) путем направления в адрес департамента имущественных и земельных отношений 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в п. 17 настоящего положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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.

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

20. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения, принимается решение о реализации подарка и проведения 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 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.

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

_____ (уполномоченному лицу)

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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ _____ ” _____ 20__ г.

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к Положению

Акт приёма-передачи подарка № _____

« _____ » _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял),
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ принял (передал)
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял) _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учёту _____

(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Ф.И.О, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				место хранения ²
Номер	Дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость ¹	

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

2 Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

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 их должностным положением или
исполнением ими 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 их должностным положением или исполнением ими 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