

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОРЕНБУРГТОРГСЕРВИС»**

ПРИКАЗ

22.11.2021 № 39-0

[Об утверждении порядка сообщения
о получении подарка]

В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 12.1 Федерального закона 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 их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок сообщения работниками муниципального казенного учреждения «Оренбургторгсервис» (далее-учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.

2. Уполномочить начальника отдела по обеспечению финансово-хозяйственной деятельности Коваленко О.А. от имени учреждения принимать от работника учреждения уведомление о получении подарка, осуществлять его хранение по акту приема-передачи и передачу на реализацию.

3. Ведущему специалисту отдела по работе с рынками и торговыми комплексами Крейдиной Е.Е. в срок 2 рабочих дня ознакомить под роспись лиц, указанных в листе ознакомления с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Г.Р.Пеняскина

ПОРЯДОК
сообщения работниками муниципального казенного учреждения МКУ
«Оренбургторгсервис» (далее-работники, учреждение) о получении
подарка в связи
с протокольными мероприятиями, командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации (далее-Порядок)

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением 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, 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, 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, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц, индивидуальных предпринимателей 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 не вправе получать подарки от физических (юридических)

лиц, индивидуальных предпринимателей в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны согласно настоящему порядку уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, отдел по обеспечению финансово хозяйственной деятельности учреждения (далее - уполномоченный отдел).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный отдел.

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 командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из 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 поступлению и выбытию активов, созданную приказом учреждения (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений.

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

9. 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.

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 тысяч рублей.

10. Подарок, принятый в установленном порядке к бухгалтерскому учету и стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, подлежит включению комитетом по управлению имуществом города Оренбурга в реестр имущества, находящегося в собственности муниципального образования "город Оренбург", на основании письменного заявления, подготовленного уполномоченным отделом и подписанного директором учреждения.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в уполномоченный отдел.

12. Уполномоченный отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в соответствии с действующим законодательством 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.

Нормы, указанные в пунктах 13, 14 Порядка, не распространяются на подарки, изготовленные из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Администрацией города Оренбурга (учреждением) с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации города Оренбурга.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка. Реализация подарка осуществляется комитетом по управлению имуществом города Оренбурга посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения принимается решение в форме визы на письменном уведомлении, подготовленном уполномоченным органом, о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение
к приложению
к приказу МКУ «Оренбургторгсервис»
от 22.11.2021 N 39-0

ФОРМА
уведомления о получении подарка

В отдел по обеспечению финансово-хозяйственной
деятельности МКУ «Оренбургторгсервис»

от _____

(Ф.И.О., должность)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) _____ на

(наименование протокольного мероприятия, 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. в 1 экз.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" __ " _____ 20__ г.