

УТВЕРЖДЕНО



Директор МУП «ЖЭУ №10»

Н.Н.Никакошев

2021 г.

Положение

О порядке сообщения сотрудника о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями при исполнении ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудником, о получении подарка при исполнении должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Сотрудник МУП «ЖЭУ №10» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Сотрудники МУП «ЖЭУ №10» 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 руководителя предприятия.

4. Уведомление 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 - Уведомление) (приложение N 1), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю Предприятия. 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 указанные сроки, по причине, не зависящей от сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение N 2).

7. Подарок, полученный сотрудником МУП «ЖЭУ №10», независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет сотрудник, получивший 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. 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. 10. Главный бухгалтер обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, о чем информирует Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска, который после получения сообщения обеспечивает включение подарка в реестр муниципального имущества городского округа "Город Южно-Сахалинск".

11. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Предприятия соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа), а руководитель Предприятия уведомляет об этом в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника МУП «ЖЭУ №10» заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченному структурному подразделению (учреждению) 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 11 настоящего Положения, может использоваться МУП «ЖЭУ №10» для обеспечения деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка представителем нанимателя (работодателя) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации города Южно-Сахалинска посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, представителем нанимателя (работодателя) 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета городского округа "Город Южно-Сахалинск" в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Положению

Приложение №2 к Положению

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

МУП «ЖЭУ №10» от _____

Извещаю о получении «__» _____ 202__ г. подарка(ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____

Лицо, принявшее уведомление _____

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	ФИО должность, зарегистрировавшего уведомления	Подпись сотрудника о получении копии уведомления