



Администрация Еткульского муниципального района Челябинской области

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Служба жилищно-коммунального хозяйства
и инженерной инфраструктуры»**

Телефон (факс): 8-35145- 2-20-60, 456560, Челябинская обл., с. Еткуль, ул. Ленина, 34
л/с 03164830063 МБ в финансовом управлении администрации Еткульского муниципального
района, ИНН 7430008357, БИК 047501001, КПП 743001001

от 28.06.2016г.

№ 15

Об утверждении Положения
О порядке сообщения работниками
о получении подарка

В соответствии с 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 и ввести в действие Положение о порядке сообщения работниками МКУ «СЖКХ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в соответствии с приложением.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник

А.П. Красильников

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками МКУ «СЖКХ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МКУ «СЖКХ» 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:
 - а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником МКУ «СЖКХ» 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);
 - б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение ректором, работником МКУ «СЖКХ», лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.
3. Работники МКУ «СЖКХ», не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Работники Финансового университета обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
5. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю МКУ «СЖКХ». К сообщению

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, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки.

При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

6. Сообщение составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется руководителю МКУ «СЖКХ».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается руководителю МКУ «СЖКХ», который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником МКУ «СЖКХ», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, до момента определения его стоимости.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи 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 субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи.

12. В случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей руководителем МКУ «СЖКХ» принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в главному бухгалтеру МКУ «СЖКХ» для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

13. Работник МКУ «СЖКХ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Руководителя МКУ «СЖКХ» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Руководитель МКУ «СЖКХ» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться МКУ «СЖКХ» с учетом заключения о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности МКУ «СЖКХ».

16. В случае принятия руководителем МКУ «СЖКХ» решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, руководитель выносит приказ о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель МКУ «СЖКХ» выносит приказ о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом МКУ «СЖКХ» и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

Сообщение о получении подарка

Начальнику МКУ «СЖКХ»

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Сообщение 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
сообщение

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Лицо, принявшее
сообщение

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений

“ ” 20 г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.