



**МОИ
документы**

государственные
и муниципальные услуги

ПРИКАЗ

Дата: 14.12.2015

№ 41

сл. Большая Мартыновка

Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ул. Советская, д.68
сл. Большая Мартыновка,
Мартыновский район,
Ростовская область,
346660
Тел./факс:
8(86395) 3-02-74
Электронная почта:
mfc_martinovsky@mail.ru

О порядке сообщения работниками Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» о получении подарка

приказываю:

1. Утвердить прилагаемое положение о сообщении работниками Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» о получении подарка.
2. Ознакомить с данным приказом всех работников Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», а также предупредить их о персональной ответственности за его выполнение под роспись.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ МФЦ
Мартыновского района

Е. Л. Хижнякова

Положение
о сообщении работниками Муниципального автономного учреждения
Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
о получении подарка

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учреждение) (далее – работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими 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 работниками 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);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работниками подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, на имя директора Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учреждение). 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 работника, получившего подарок, из командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первого и второго настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее

следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учреждение), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работникам 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.

8. Подарок, полученный работниками, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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 при необходимости комиссии или коллегиального органа. 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 тысячи рублей.

11. Уполномоченное должностное лицо Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества муниципального образования «Мартыновский район».

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное должностное лицо Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности (указать полное наименование учреждения или предприятия).

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в установленном порядке.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 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, директором Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 Муниципального автономного учреждения Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в установленном порядке.

Приложение
к положению о сообщении работниками Муниципального автономного учреждения
Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» (далее – учреждение) о получении подарка

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование должности руководителя)

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 о 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.

www.micufay.ru

Лист/листов4/4