

Утверждаю:

Директор

МУП «РКЦ ЖКХ МО Сургутский район»

 А.В. Дворников

ПОЛОЖЕНИЕ

**О сообщении работниками МУП «РКЦ ЖКХ МО Сургутский район»
О получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации.**

1. Настоящее Положение о сообщении работниками МУП «РКЦ ЖКХ МО СР» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 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 обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации», Постановлением Губернатора ХМАО-Югры от 18.02.2014 №15 « Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности ХМАО-Югры, должности государственной гражданской службы ХМАО-Югры, а также работниками организаций, в отношении которых ХМАО-Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации и определяет порядок сообщения работниками МУП «РКЦ» 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 служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Работники МУП «РКЦ ЖКХ МО СР» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Работники МУП «РКЦ» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или служебных обязанностей, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнении служебных обязанностей, составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, предоставляется не позднее 3х рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (Комитет ЖКХ ТиС). К уведомлению прилагаются документы подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, или иной документ об оплате приобретения подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3х 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 предоставляется не позднее следующего дня после её устранения.

5. Уведомление составляется в 2х экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, путём издания соответствующего правового акта.

6. Комиссия в течение 3х дней со дня поступления уведомления принимает решение о приёме подарка либо о его возврате работнику предприятия.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается должностному лицу, назначенным ответственным за приём и хранение подарка на основании акта.

8. Ответственное лицо принимает подарок на хранение по акту приёма-передачи, составленному в трех экземплярах не позднее 5 рабочих дней со дня уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. К принятому на хранение подарку ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица получившего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и прилагаемых к нему документов.

10. До передачи подарка по акту приёма передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учёту ответственное лицо в течение 3х рабочих дней со дня подписания акта приёма-передачи направляет один экземпляр акта

приёма-передачи в (комитет ЖКХ ТиС) осуществляющий бухгалтерский учёт. Принятый на хранение подарок учитывается на за балансовом счёте 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

12. Определение стоимости принимаемого к бухгалтерскому учету подарка производится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением по необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности экспертным путем.

13. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей. Возврат подарка, производится ответственным лицом в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения комиссии по акту приёма-передачи. Акт приёма - передачи хранится у ответственного лица.

14. Комитет ЖКХ ТиС обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества путём направления в течение 10 дней со дня принятия к бухгалтерскому учёту подарка в адрес ДИЗО Сургутского района письма о включении в реестр муниципального имущества принятого подарка. К письму прилагается копия решения комиссии.

15. Работники МУП «РКЦ», сдавшие подарок, могут его выкупить. Для этого направляется соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

16. Уполномоченное лицо в течение трех месяце со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации, и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого не поступало заявление о выкупе может использоваться МУП с учётом заключения комиссии.

18. В случае нецелесообразности использования подарка, принимается решение о его реализации, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

20. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход бюджета Сургутского района.

Экономист Маслюк Н.А.

Приложение 1

Директору

МУП «РКЦ ЖКХ МО СР»

Дворникову А.В.

От _____.

_____.

Уведомление о получении подарка

От «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____.

Подарка (ков) _____.

Наименование подарка	Характеристика подарка и его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1			
2			
Итого			

Приложение: _____.

(наименование документа)

Лицо, предоставившее уведомление _____.

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Лицо, принявшее уведомление _____.

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____.

«__» _____ 20__ г.

Приложение 2

АКТ приёма-передачи подарка № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____.

_____ сдал,

(Ф.И.О., должность)

_____ принял

(Ф.И.О., должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка и его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1			
2			
Итого			

Принял:

Сдал:

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

Принято к учету _____.

(наименование подразделения, органа)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

номер	дата	ФИО, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Наименование подарка	описание	Кол-во предметов	стоимость	Место хранения