

Муниципальное бюджетное учреждение
«Редакция газеты «Волжские Вести»

ПРИКАЗ

№ 01-08/ 11-1

от 05.02.2021г.

г. Сызрань

«Об утверждении Положения о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ «Редакция газеты «Волжские Вести»

В целях обеспечения реализации положений Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ «Редакция газеты «Волжские Вести» (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Специалисту по информационным ресурсам Слепову А.В. опубликовать настоящий приказ и Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ «Редакция газеты «Волжские Вести» в сети интернет на официальном сайте Администрации г.о. Сызрань.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный редактор

О.В. Барышникова

С приказом ознакомлены:

Заместитель главного редактора

О.А. Портнягин

Специалист по информационным ресурсам

А.В. Слепов

Приложение №1 к приказу №01-08/ 11-1 от « 05 » февраля 2021г.

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Редакция газеты «Волжские Вести»**



УТВЕРЖДАЮ
Главный редактор

О.В. Барышникова

" 05 " февраля 2021г.

Положение о правилах

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

в МБУ «Редакция газеты «Волжские Вести»

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками МБУ «Редакция газеты «Волжские Вести» (далее – работники Учреждения) в связи 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 настоящих Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных)

обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Учреждения не вправе получать непредусмотренные Законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно Приложению №1 к настоящему Положению, представляется руководителю Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению №2 к настоящему Положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии учреждения (далее комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному лицу Учреждения, 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 работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет работник, получивший 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 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 тыс. рублей.

11. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

13. Руководитель учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник Учреждения 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 Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение:

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством РФ.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется комиссией в

соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, работником Учреждения, зачисляются в доход бюджета образовательного учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение № 1
к Положению о правилах обмена деловыми
подарками и знаками делового гостеприимства
в МБУ «Редакция газеты «Волжские Вести»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о получении подарка**

Главному редактору
МБУ «Редакция газеты «Волжские Вести»

(ФИО руководителя)

(Ф.И.О., занимаемая должность работника)

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, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

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

Приложение № 2
к Положению о правилах обмена деловыми
подарками и знаками делового гостеприимства
в МБУ «Редакция газеты «Волжские Вести»

**Акт приема-передачи подарков № _____
работниками учреждения**

г. Сызрань

" ____ " _____ 20__ г.

(ФИО ,должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____
(ФИО должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов шт.	Стоимость (руб.)
	Итого:			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон)

СДАЛ

ПРИНЯЛ

(должность)

(должность)

(подпись)

(ФИО)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20__ г.

« ____ » _____ 20__ г.