

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива
муниципального казенного
учреждения муниципального
образования город Ефремов
«Центр обеспечения
образовательной деятельности»
от
Протокол
от 26.01.2016г. № 1

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к приказу муниципального
казенного учреждения «Муниципального образования город Ефремов «Центр обеспечения образовательной деятельности»
от 26.01.2016г. № 3а

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работником муниципального казенного учреждения муниципального образования город Ефремов «Центр обеспечения образовательной деятельности» о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работником муниципального казенного учреждения муниципального образования город Ефремов «Центр обеспечения образовательной деятельности» (далее - МКУ «ЦОД») о получении подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи мероприятиями, служебными командировками" - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. В случае получения работником подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае получения подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки работник уведомляет по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется, не позднее следующего дня после ее устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Подарок передается на хранение лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3).

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок, второй экземпляр - для лица, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего подарок на ответственное хранение.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в 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. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

Директор МКУ «ЦООД»

Чернышова



Чернышова В.М.

к Положению о порядке сообщения работниками
муниципального казенного учреждения
муниципального образования город Ефремов
«Центр обеспечения образовательной деятельности»
о получении подарка в связи с его должностным
положением или исполнением или должностных
обязанностей, сдачи в оценку подарка

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование организации)

От _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от * ____ * ____ 20__ г.

Извещая о получении _____ (дата получения)

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

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

Итого

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ * ____ * ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ * ____ * ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ * ____ * ____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения работниками
муниципального казенного учреждения
муниципального образования город Ефремов
«Центр обеспечения образовательной деятельности»
о получении подарка в связи с его должностным
положением или исполнением или должностных
обязанностей, сдачи в оценки подарка

Акт приема-передачи №
на ответственное хранение подарков, полученных

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)
в связи с мероприятиями, служебными командировками

- 20

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том,

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)
сдал, а _____
(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимавшего подарок, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
		Итого		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение:

(наименование документа)

из листов

Принял на ответственное хранение

С.И.И.

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

« »

20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения работниками
муниципального казенного учреждения
муниципального образования город Ефремов
«Центр обеспечения образовательной деятельности»
о получении подарка в связи с его должностным
положением или исполнением или должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата, обстоятель- ства дарения	Характерис- тика подарка, его описание	Количест- во предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомлени я	Место хранения

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Положению о порядке сообщения работниками
муниципального казенного учреждения
муниципального образования город Ефремов
«Центр обеспечения образовательной деятельности»
о получении подарка в связи с его должностным
положением или исполнением или должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка

АКТ № _____
возврата подарка

« _____ » 20__ г.

Мы, _____
нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,
(занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарок (Ф.И.О.)
возвратил, а _____
(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от « _____ » _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество (предметов)	Стоимость в рублях (*)
		Итого		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Директор МКУ «ЦООД»



В.М. Чернышова