



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАКАЗЧИКА»

П Р И К А З

От 11 июня 2019 года

№ 58-з

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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», в целях реализации антикоррупционной политики в муниципальном казенном учреждении «Управление технического заказчика» (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками муниципального казенного учреждения «Управление технического заказчика» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).
2. Назначить инспектора по кадрам, Судницыну К.И. уполномоченным лицом, которому предоставляются уведомления о подарках, документы, подтверждающие их стоимость (при наличии), передаются на хранение подарки, полученные работниками Учреждения, проводится определение стоимости подарка, в случае его отсутствия – Гребневу М.В. начальника общего отдела.
3. Назначить главного бухгалтера, заместителя директора по экономике и финансам, начальника планово-экономического отдела ответственными за обеспечение принятия к бухгалтерскому учету подарка, полученного работниками Учреждения.
4. Работникам Учреждения принять к исполнению Положение в части сообщения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, и сдачи его на хранение уполномоченному лицу в Учреждении.

5. Инспектору по кадрам, Судницыной К.И. довести приказ до сведения лиц, указанных в пункте 2 настоящего приказа, а также ознакомить работников муниципального казенного учреждения «Управление технического заказчика» под роспись.
6. Системному администратору Быкову И.А. в срок до 05.07.2019г. разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте муниципального образования город Пермь.
7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the end.

А.Н.Кудрявцев

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками муниципального казенного учреждения «Управление технического заказчика» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками муниципального казенного учреждения «Управление технического заказчика» (далее – Учреждение), 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:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - 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 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц 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 служебной и 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 уполномоченное лицо в Учреждении, обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному лицу в Учреждении. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется уполномоченным лицом в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению

работников МКУ «УТЗ» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается уполномоченному лицу в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2 к настоящему Положению).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (Приложение № 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

10. Финансово-экономический отдел Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр государственной собственности Пермского края.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка (Приложение № 5 к настоящему Положению).

12. Уполномоченное лицо, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными лицом Учреждения, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, будут являться доходами от предпринимательской и иной приносящей доходы деятельности и зачисляться в доход Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. Информация о возврате подарка, его реализации (выкупе), использовании для обеспечения деятельности Учреждения, уничтожении либо передаче в благотворительную организацию указывается уполномоченным лицом в Книге учета актов приема-передачи подарков (Приложение № 6 к настоящему Положению).

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
работниками МКУ «УТЗ»  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче, и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Инспектору по кадрам

\_\_\_\_\_ 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 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 № 3  
к Положению о порядке сообщения  
работниками МКУ «УТЗ»  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче, и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

“    ”                      20    г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, должность)

сдал, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <sup>1</sup>	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_

Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(дата и номер решения комиссии по работе за предупреждение коррупционных правонарушений)

Исполнитель \_\_\_\_\_ “    ”                      20    г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Приложение № 4  
к Положению о порядке сообщения  
работниками МКУ «УТЗ»  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче, и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

АКТ  
приема-передачи (возврата) подарка № \_\_\_\_\_

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии по работе за предупреждение коррупционных правонарушений от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает работнику

(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.,

переданный по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 5  
к Положению о порядке сообщения  
работниками МКУ «УТЗ»  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдаче, и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о выкупе подарка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

\_\_\_\_\_  
или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный \_\_\_\_\_ уполномоченному \_\_\_\_\_ лицу Учреждения \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ акту  
приема-передачи от “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

