

**Российская Федерация**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**  
**ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ В**  
**ПЕТРОВСКОМ РАЙОНЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

---

**ПРИКАЗ**

«28» 12 2018г.

г. Светлоград

№71

Об утверждении Положения о подарках

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ставропольского края от 05 апреля 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о подарках муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - Положение).
2. Определить отдел по работе с заявителями МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК», уполномоченным на прием, хранение, оценку и передачу подарков в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию основных средств нефинансовых активов МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК».
3. Назначить начальника по работе с заявителями Манаенко Т.С. ответственным лицом за хранение полученных сотрудниками МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК» подарков.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить начальника по работе с заявителями Манаенко Т.С.

Директор



Е.Ю. Аксак

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДАРКАХ**

в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края»

Настоящее положение о подарках в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее- Положение) определяет правила, регламентирующие получение (дарение) подарков работниками муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» (далее - МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК») в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, а также исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1. Настоящее положение не распространяется на получение (дарение) подарков между работниками МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК», сделанных при исключительно личных взаимоотношениях между ними. Работникам МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК» при дарении и принятии таких подарков обращать внимание на их уместность празднуемому событию. Подарки не должны влиять на процесс принятия решений или давать повод другим усматривать такое влияние.

2. Работникам МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК» запрещается принимать и получать подарки, принимать услуги, приглашения и любые другие выгоды личного характера от физических (юридических) лиц:

в ходе протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий (подарки от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения работника или исполнения им служебных (должностных) обязанностей);

в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (подарки лично или через посредника от физических (юридических) лиц в рамках осуществления деятельности работника, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей);

в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет; принятое (принимаемое) решение, связанные с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Исключением являются:

канцелярские принадлежности, \_ которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому

участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

цветы и подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Получение в качестве подарка денег (в том числе в виде подарочных сертификатов и карт, банковских карт и т.д.) вне зависимости от суммы строго запрещено, за исключением получения (дарение) таких подарков между работниками МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК», сделанных при исключительно личных взаимоотношениях между ними.

4. Работникам МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК» запрещается вымогать подарки.

5. Работник МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК», которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, способные повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

отказаться от них и немедленно вернуть лицу, предоставившему подарок или вознаграждение;

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;

в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, уведомить об этом руководство МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК» для принятия соответствующих мер.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, а также исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме согласно Приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК», определенное приказом директора МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК». 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 указанные сроки, по причине, не зависящей от работника МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию

основных средств нефинансовых активов МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, определенному приказом директора МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 по этике и противодействию коррупции в МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК» (далее - комиссия). 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.

10. Работник МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Уполномоченное директором МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК» структурное подразделение МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК» заявление, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК».

В случае нецелесообразности использования подарка руководителем ГКУ СК

«МФЦ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 11 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК» 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.

13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Ставропольского края, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

14. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК». Требования настоящего Положения обязательны для соблюдения и исполнения всеми работниками МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК», вне зависимости от занимаемой должности.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за организацию и контроль исполнения требований настоящего Положения в своих структурных подразделениях.

15. В случае нарушения работником требований настоящего Положения, действие (бездействие) работника, получившего подарок или вознаграждение, рассматривается на заседании комиссии.

Приложение к положению о подарках в  
муниципальном казенном учреждении  
«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг в  
Петровском районе Ставропольского края»,  
утвержденного приказом МКУ «МФЦ в Петровском р-  
не СК» от «»201 г. №

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

МКУ «МФЦ в Петровском р-не СК»

Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Извещаю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
и другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложением листов.  
(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.