****

**Муниципальное бюджетное учреждение**

**«Редакция районной газеты «Новости Приобья»**

**(МБУ «РРГ «Новости Приобья»)**

## П Р И К А З

от 6 июля 2016 г. № 25

г. Нижневартовск

Об утверждении Положения

о сообщении работниками

МБУ «Редакция районной газеты «Новости Приобья»

о получении подарка в связи

с их должностным положением

или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с постановлением администрации Нижневартовского района от 27.06.2016 № 1586 «Об утверждении типовых правовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях, муниципальных предприятиях, а также хозяйственных обществах, единственным учредителем которых является муниципальное образование Нижневартовский район», п. 16 приказа главного редактора МБУ «Редакция районной газеты «Новости Приобья» от 06.07.2016 № 25 «Об утверждении правовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в Учреждении»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками МБУ «Редакция районной газеты «Новости Приобья» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Службе допечатной подготовке газеты (Е.А. Егорова) разместить приказ на сайте газеты: www.novpriob.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный редактор Л.Д. Михеева

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками МБУ «Редакция районной газеты «Новости Приобья» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации

(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение разработано на основе Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.01 г. № 10.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками МБУ «Редакция районной газеты «Новости Приобья» (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.

3. Для целей настоящего 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 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 ими 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 Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 трудовой деятельности указанных лиц.

4. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6. Работник Учреждения, получивший подарок, обязан в течение 3 рабочих дней после получения подарка, подготовить два экземпляра уведомления о получении подарка (далее – Уведомление), составленного в соответствии с приложением к настоящему Положению, передать уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка, – кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии) уполномоченному работнику Учреждения.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника Учреждения, 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 Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уполномоченный работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику Учреждения, получившему подарок, второй экземпляр уполномоченный работник Учреждения передает в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с приказом Учреждения от 18.01.2011 г. № 03 «О создании постоянно действующей комиссии» (с изменениями от 02.02.2016 № 09 «Об изменении постоянно действующей комиссии» (далее – Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, сдается уполномоченному работнику Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения, получивший подарок.

10. В целях принятия Бухгалтерией Учреждения к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в свободной форме на имя главного редактора Учреждения не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. АХО Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Уполномоченный работник Учреждения уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего 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 главным редактором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 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, главным редактором 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, зачисляются в доход бюджета Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению

о сообщении о сообщении работниками МБУ «Редакция районной газеты «Новости Приобья» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уполномоченному работнику

Учреждения «РРГ «Новости Приобья»,

ответственному за противодействие коррупции

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(ФИО)***

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(должность)***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(ФИО)***

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка\*

Извещаю о получении «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. 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 (при наличии подтверждающих документов)

1.

2.

Итого

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

***(наименование документа)***

Работник МБУ «РРГ «Новости Приобья», \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_20\_\_ г.

представивший уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Уполномоченный работник Учреждения «РРГ «Новости Приобья»,

ответственный за противодействие коррупции, \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_«\_\_» \_\_20\_\_ г.

принявший уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

журнале регистрации уведомлений

\*Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах