

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Липецкое протезно-ортопедическое предприятие»
Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

П Р И К А З

от « 4 » апреля 2014 г.

№ 40


«Об утверждении Положения о сообщении
отдельными категориями лиц о получении подарка»

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции, утвержденного Указом президента от 13.03.2012 г. № 297, постановлением Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 г. № 568, постановлением правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10, письма министра Минтруда России от 31.01.2014 г. № 10-9/10/В-461

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение 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.
2. Инспектору по кадрам Т.А. Поликаниной обеспечить ознакомление с указанным Положением лиц, занимающих должности, определённые пунктом 11 Перечня должностей, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 27.05.2013. № 223н.
3. Лицам, занимающих должности, определённые пунктом 11 Перечня должностей, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 27.05.2013. № 223н, обеспечить неукоснительное соблюдение утверждённого Положения.
4. Разместить данное положение на официальном сайте предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.ortoped48.ru.
5. Контроль за исполнение настоящего приказа оставляю за собой

Директор



Е.В. Голубятников

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора Федерального государственного унитарного предприятия «Липецкое протезно-ортопедическое предприятие» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 апреля 2014 г. № 40

Положение

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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, занимающих должности, определённые пунктом 11 Перечня должностей, утверждённых приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 27.05.2013. № 223н (далее по тексту - работники), 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 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 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 обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей организацию, в которых указанные работники осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. 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 с визой директора направляется в бухгалтерию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений 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. 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 (три) тысячи рублей.

10. Главный бухгалтер предприятия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в перечень товарно-материальных ценностей предприятия.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных, 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 организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организациями 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, руководителем организации 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 предприятия с последующей уплатой налога на прибыль.

18. Данное положение распространяется и на руководителя предприятия, с некоторыми дополнениями:

Руководитель предприятия, созданного для выполнения задач, поставленных перед Минтрудом России, уведомление о получении им подарка представляет в возглавляемое им предприятие.

Подарок, полученный руководителем предприятия независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п. 7 настоящего положения.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей или стоимость которого неизвестна, также сдается руководителем в возглавляемое им предприятие.

При этом заявление о выкупе подарка руководитель предприятия направляет на имя Министра труда и социальной защиты Российской Федерации.

Приложение
к Положению о сообщении отдельными
категориями лиц 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

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения организации,
ФИО, должность лица, ответственного за
профилактику коррупционных правонарушений
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.