



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ТМУП «Рынок»

  
А.М. Ахтемийчук

« 03 » 09 2018г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ ТМУП «РЫНОК» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ (ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками ТМУП «Рынок» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении, используются в значениях, установленных Постановлением РФ от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации".

3. Сотрудники ТМУП «Рынок» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники ТМУП «Рынок» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей председателя комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ТМУП «Рынок» и урегулированию конфликтов интересов (далее – председатель Комиссии).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно **приложению 1** к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии.

К уведомлению прилагаются документы, 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 командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника ТМУП «Рынок», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается сотруднику ТМУП «Рынок», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у председателя комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его сотруднику ТМУП «Рынок» неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме, установленной **приложением 2** к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно **приложению 3** к настоящему Положению.

Ведение журнала возлагается на председателя Комиссии.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет сотрудник ТМУП «Рынок», получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится членами комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ТМУП «Рынок» и урегулированию конфликтов интересов 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 сотруднику ТМУП «Рынок» по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Сотрудник ТМУП «Рынок», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.


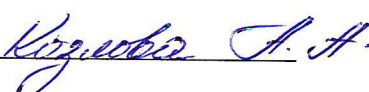
12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника ТМУП «Рынок», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца сотрудник ТМУП «Рынок» выкупает подарок, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться предприятием ТМУП «Рынок» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности предприятия.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета предприятия ТМУП «Рынок» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Председатель комиссии по соблюдению требований к служебному поведению:

Приложение № 1 к ПОЛОЖЕНИЮ О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ ТМУП «РЫНОК» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Уведомление о получении подарка

Директору ТМУП «Рынок»

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность, телефон)

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 о предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

<\*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара

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.



*Приложение 2 к ПОЛОЖЕНИЮ ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ ТМУП «РЫНОК» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ*

**Акт приема-передачи N \_\_\_\_\_**

подарков, полученных сотрудником ТМУП «Рынок» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

г. Тюмень " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Сотрудник ТМУП «Рынок» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

передает, а ТМУП «Рынок» (625000, г. Тюмень, ул. Герцена, д. 95) в

лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ принимает подарки

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

-----  
<\*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара

Приложение:

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

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

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

на \_\_\_\_\_ листах.

Приложение № 3 к ПОЛОЖЕНИЮ ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ ТМУП «РЫНОК» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

## Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									
4									
5									
6									

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Комиссии по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, а также списания пришедшего в негодность имущества, созданная в соответствии с приказом Росархива от 1 декабря 2009 года N 66.