

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКААЫ
КУМЕРТАУ КАЛААЫ КАЛА ОКРУГЫНЫҢ
ЙӘШТӘР ФИЗАКӘРЛЕГЕН
ҮСТЕРЕҮ АГЕНТЛЫҒЫ
МУНИЦИПАЛЬ БЮДЖЕТ
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ
(БР Күмертау к. к. о. ЙФҮА МБУ)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ АГЕНТСТВО
РАЗВИТИЯ МОЛОДЕЖНЫХ
ИНИЦИАТИВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОД КУМЕРТАУ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
(МБУ АРМИ г.о. г.Кумертау РБ)

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

« 02 » июня 2025

№ 28-од

« 02 » июня 2025

О порядке сообщения о получении подарков сотрудниками МБУ АРМИ

В соответствии с Указом Президента Республики Башкортостан от 24 марта 2014 года №УП-71 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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» во исполнении распоряжения главы администрации городского округа г. Кумертау Республики Башкортостан от 01.10.2012 года №59-р

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения о получении подарков сотрудниками МБУ АРМИ г.о. г.Кумертау Республики Башкортостан в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.
2. Специалисту по кадрам (Осиповой И.Н.) ознакомить с вышеуказанным документом сотрудников МБУ АРМИ г.о. г.Кумертау РБ.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор
МБУ АРМИ



Т.А. Лихачева

Ознакомлен(а):

02.06.2025 г.

И.Н. Осипова

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения о получении подарков сотрудниками
МБУ АРМИ г.о. г.Кумертау Республики Башкортостан

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками МБУ АРМИ городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее - сотрудники) 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 сотрудником 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 служебных 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 сотрудником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка 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. Сотрудники 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. Сотрудники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, директора МБУ АРМИ городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее - директор).

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 директором МБУ АРМИ. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Директор в случае участия в мероприятии, в ходе которого сотрудником получен подарок, принимает меры по получению документов, подтверждающих стоимость данного 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность сотрудника МБУ АРМИ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения. Уведомление о получении подарка сотрудником составляется и представляется на подпись директора МБУ АРМИ.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр

направляется в бухгалтерию МБУ АРМИ.

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

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность сотрудника, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения. Передача на хранение подарка, полученного сотрудником, обеспечивается директором.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, 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 тыс. рублей. *

11. Директор обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр муниципального имущества городского округа город Кумертау Республики Башкортостан.

12. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответственно на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Директор может выкупить сданный им подарок, издав соответствующий приказ не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Согласованное директором заявление о выкупе подарка (приказ директора о выкупе подарка) не позднее 3 рабочих дней со дня согласования заявления (издания приказа) направляется сотруднику.

13. Директор в течение 3 месяцев со дня поступления заявления (издания приказа), указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (не издан приказ), указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться директором с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МБУ АРМИ в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение
к Положению о порядке сообщения о
получении подарков сотрудниками МБУ АРМИ

Уведомление о получении подарка

в городском округе город Кумертау
Республики Башкортостан 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, представляющее
уведомление

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

_____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20__ г.