



УТВЕРЖДАЮ

Директор ФГУП «Грозненское ПрОП»
Минтруда России

А.А.Нукаев

2014 г.

ТИПОВОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

О сообщении работниками ФГУП «Грозненское ПрОП» Минтруда России, должности которых предусмотрены Перечнем должностей, утвержденным приказом Минтруда России № 223 н, 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 Типовое положение определяет порядок сообщения лицами, работниками Федерального унитарного предприятия «грозненское протезно-ортопедическое предприятие» министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, созданного для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами (далее соответственно работниками) должности которых предусмотрены Перечнем должностей, утвержденным приказом Минтруда России № 223 , о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Типового 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 положение одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей» -получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а так же 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. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических лиц (юридических) лиц в связи с их должностными положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Типовым положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей ФГУП «Грозненское ПрОП» Минтруда России.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на ФГУП «Грозненское ПрОП» Минтруда России (далее – уполномоченное лицо). 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 работника, получившего подарок, из служебной командировки.
При невозможности уведомления в указанные 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 работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется на склад материалов и полуфабрикатов ФГУП «Грозненское ПрОП» Минтруда России.
7. Подарок стоимостью которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.руб, либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается уполномоченному лицу, которое принимает его на хранения по акту приема –передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
8. Подарок полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового положения.
9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством российской федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
10. 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 сопоставленных условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. 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. Заместитель главного бухгалтера обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).
12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Типового положения, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
14. Подарок в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Типового положения, может использоваться ФГУП «Грозненское ПрОП» Минтруда России с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГУП «Грозненское ПрОП» Минтруда России.
15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ФГУП «Грозненское ПрОП» Минтруда России 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.
16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотрена пунктами 13 и 15 настоящего Типового положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ФГУП «Грозненское ПрОП» Минтруда России 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.
18. Средства вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.