

Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации

**Федеральное государственное унитарное предприятие
«САМАРСКОЕ ПРОТЕЗНО-ОРТОПЕДИЧЕСКОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ»
г. Самара**

П Р И К А З

№ 15

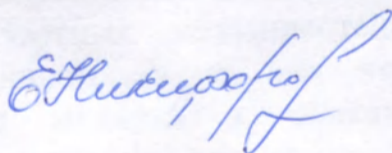
« 17 » февраля 2014г.

В соответствии с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 года № 28\97 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента РФ по вопросам противодействия коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

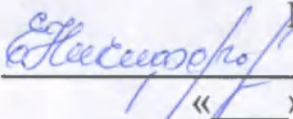
1. Утвердить прилагаемое положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностными обязанностями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Заместителю директора, главному инженеру, руководителям структурных подразделений предприятия принять программу к исполнению и обеспечить ее реализацию.
3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте предприятия.
4. Зав. канцелярии ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Е.Я. Никифоров

Исполнитель:
Самсова И.В.

Утверждаю
Директор ФГУП «Самарское ПрОП»
Минтруда России

Е.Я. Никифоров
« » февраля 2014 г.

Положение о сообщении отдельных категорий лиц о получении подарка в связи с их должностными обязанностями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения руководителем организации, лицами (работниками предприятия), 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 служебных (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 руководителем организации, лицом (работником), от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения 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 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 руководителем организации, 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.
3. Руководитель организации, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Руководитель организации, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в орган, в которых данные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию) организации, министерства, в которых лицо осуществляет трудовую деятельность. 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 вышеуказанные сроки, по причине, не зависящей от лица, руководителя организации, работника, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.
6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов организации.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в возглавляемую им организацию, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи.
8. Подарок, полученный руководителем организации, работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п.7 настоящего положения.
9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
10. 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. Руководитель организации направляет на имя Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Приложение
к Положению о сообщении отдельных
категорий лиц о получении подарка в
связи с их должностными
обязанностями, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

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.

Итого

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «__» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка