

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА
«ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ РЕМОНТНО-ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЙ ТРЕСТ №
3»
(МУП г.Нижневартовска «ПРЭТ №3»)

ПРИКАЗ

08.07.2021 № 159/1

г. Нижневартовск

«Об утверждении алгоритма действий
работников при обмене деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечение законности в деятельности предприятия, защиты законных интересов граждан от угроз связанных с коррупцией,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить алгоритм действий работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
2. Руководителям подразделений провести собрания с работниками данных подразделений, ознакомить под роспись с данным приказом в протоколе собраний.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора В.В. Субицкую.

И.о. директора

М.В. Коростелев

Алгоритм действий работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном унитарном предприятии г. Нижневартовска «Производственный ремонтно-эксплуатационный трест № 3»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правила уведомления работниками директора Предприятия о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Работники Предприятия не вправе получать 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.

1.3. Работники Предприятия обязан в течение 3 дней уведомить директора Предприятия обо всех случаях получения им подарка, за исключением получения канцелярских принадлежностей, предоставленных ему при проведении протокольных мероприятий, других официальных мероприятий, во время служебных командировок, цветов, а также ценных подарков, врученных ему в качестве поощрения (награды).

1.4. Уведомление предоставляемое работником Предприятия составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Алгоритму действий. Указанное уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, а в случае если подарок получен во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной наличия), документ об оплате (приобретении) подарка.

Один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации возвращается представившему его лицу.

Второй экземпляр уведомления в течение одного рабочего дня после его получения передается:

в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов, проведению инвентаризации объектов нефинансовых активов, закрепленных на праве оперативного управления и учитываемых на балансовых счетах Предприятия.

1.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, в сроки, установленные пунктом 1.3 настоящего Алгоритма действий, сдается на хранение материально ответственному лицу.

1.6. Сотрудник отдела, являющийся материально ответственным лицом, принимает подарки на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации на основании акта приема-передачи, который составляется в трех экземплярах по форме согласно приложению № 2 к настоящему Алгоритму действий.

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

1.8. Акты приема-передачи подарков регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной согласно приложению № 3 к настоящему Алгоритму действий. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошита и скреплена печатью Предприятия.

1.9. Временное хранение подарков осуществляется в сейфе (металлическом шкафу).

1.10. Принятые соответствующей комиссией решения оформляются протоколами. Выписки из протоколов заседаний соответствующих комиссий и Уведомления направляются лицу, сдавшему подарок, в отдел или в уполномоченное структурное подразделение предприятия.

1.11. Комиссия Предприятия в течение двух месяцев со дня поступления заявления, указанного в настоящем Алгоритме действий, 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.

1.12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией принимается решение о повторной реализации подарка либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход на расчетный счет Предприятия.

Приложение 1 к Алгоритму действий работников при обмене деловыми подарками и знаками делового

Приказа № 159/1 от 08.04.21 гостеприимства

Уведомление о получении подарка

Директору МУП г. Нижневартовска «ПРЭТ № 3»
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О., занимаемая должность, подразделение)

Уведомление о получении подарка от «_____» 20 ____ г.

Извещение о получении подарка(ов) на

Использование тюльпана: наименование мероприятия,

— Сколько времени прошло с момента прошлого официального мероприятия, место, дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(название документа)

Либо, представившее уведомление _____ « » 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № « » 20_г

Приложение 2 к Алгоритму действий работников при
обмене дедовыми подарками и знаками делового
гостеприимства
Приказа № 159/1 от 08.07.01

Акт приема-передачи подарков № _____, работником
МУП г. Нижневартовска «ПРЭТ № 3»

« ____ » 20 ____ г.

г. Нижневартовск

(Ф.И.О., занимаемая должность, подразделение)

Передает, а материально-ответственное лицо

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Принимает следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

ИТОГО:

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

СДАЛ

ПРИНЯЛ

(должность)

(должность)

(подпись)(расшифровка подписи)

(подпись)(расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.

« ____ » 20 ____ г.

Приложение № 3
к Алгоритму действий работников при
обмене деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
Приказа № 139/1 от 08.02.21

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков

N п/п	Дат а	Наименован ие подарка	Вид подар ка	Фамилия , имя, отчество (последн ее при наличии) , должнос ть лица, сдавшего подарок	Подпис ь лица, сдавше го подаро к	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии); должность материально ответственно го лица, принявшего подарок	Подпись материально ответственно го лица, принявшего подарок	Отметк а о возвра те подарк а, номер и дата акта возвра та подарк а
1	2	3	4	5	6	7	8	9