

УТВЕРЖЕНО

приказом ГБУ РК «МФЦ РК»
от «24» мая 2022 года № 59-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ГБУ РК «МФЦ РК» 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

I. Общие положения

1. Положение о сообщении работниками ГБУ РК «МФЦ РК» 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 (далее – Положение) является локальным нормативным актом ГБУ РК «МФЦ РК» (далее – Учреждение), основной целью которого является определение порядка сообщения работниками Учреждения 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. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых должностных обязанностей, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. Все работники Учреждения (далее – работники) должны быть ознакомлены с Положением под подпись.

4. Для реализации целей Положения используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – это подарок, полученный лицом, замещающим должность в Учреждении 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 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 лицом, замещающим должность в Учреждении лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности.

5. Работники 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.

6. 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.

7. Работник не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения подарка предоставляет лицу, ответственному за предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление) в соответствии с приложением № 1.

К Уведомлению прилагаются документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление предоставляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в установленный срок, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность, оно предоставляется не позднее следующего дня после её устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в действующую в Учреждении комиссию по приему объектов основных средств, их перемещению и выбытию, и списанию материальных запасов.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдаётся ответственному за приём и хранение в Учреждении товарно-материальных ценностей, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями в соответствии с приложениями № 2,3.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе его рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости соответствующей комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём.

12. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей в соответствии с приложением № 4.

13. Планово-экономический отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей в реестр государственного имущества Республики Карелия.

14. Работник сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 5).

В данном случае, планово-экономический отдел в течении 3 (трёх) месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки. После этого, работник в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае, если работник сдавший подарок в течении двух месяцев не представил заявление о выкупе, подарок может использоваться Учреждением с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения. Состав комиссии назначается и утверждается приказом директора Учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директор Учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. 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.

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

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, предусмотренном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Директору ГБУ РК «МФЦ РК

от _____

(ФИО, должность работника,

наименование структурного подразделения, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с должностным положением или
исполнением служебных (должностных) обязанностейИзвещаю 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 *

Итого: _____
(количество предметов, стоимость)Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)Лицо, предоставившее
Уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)Лицо, принявшее
Уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, инициалы)Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений _____ «__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ

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

№ п/п	Дата регистрации	ФИО должностного лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка *	Подпись лица представившего уведомление	ФИО должностного лица принявшего уведомление	Подпись лица принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления комиссии по проведению инвентаризации	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1.									
2.									
3.									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

А К Т
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(ФИО, должность, структурное подразделение)

Принимает подарок (и), полученный (е) в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка (ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Сдал:

Принял:

(подпись, ФИО работника)

(подпись, ФИО работника)

АКТ
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учёт
материалов и оборудования _____
(ФИО, должность, структурное подразделение)

На основании протокола заседания комиссии по приему объектов
основных средств, их перемещению и выбытию, и списанию материальных
запасов от « ____ » _____ 20__ г. № _____ возвращает

(ФИО, должность, структурное подразделение)

подарок(ки), переданный(ые) по Акту приема-передачи подарка(ов) от
« ____ » _____ 20__ г. № _____ .

Сдал:

Принял:

(подпись, ФИО работника)

(подпись, ФИО работника)

Директору ГБУ РК «МФЦ РК»

от _____

(ФИО, должность работника,

наименование структурного подразделения, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в _____

по Акту приема-передачи от «____» _____ 20__ г. №_____.

(дата написания заявления)_____
(подпись)_____
(фамилия, инициалы)