

Положение
о порядке сообщения работниками ГКУ «ИР» о получении подарка, в
связи с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка и дальнейшего
использования.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГКУ «ИР» (далее – работник 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, оценки подарка и дальнейшего использования.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником учреждения 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 работником учреждения 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 указанных лиц;

«уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица»

– Служба хозяйственного обслуживания ГКУ «ИР», в лице начальника, лица его замещающего, осуществляющие прием, учет и хранение подарков, полученных работниками Учреждения, в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Работник учреждения 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.

4. Работники учреждения 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 Комиссию по предупреждению коррупции в ГКУ «ИР» (далее по тексту - Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное в двух экземплярах, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по предупреждению коррупции в ГКУ «ИР». 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 сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации Комиссией по предупреждению коррупции в ГКУ «ИР» в течение 1 рабочего дня с момента его представления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

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

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна передается на рассмотрение Комиссии, которой принимается решение о передаче его на хранение в Службу хозяйственного обслуживания ГКУ «ИР» по акту приема-передачи подарков, полученных работником учреждения, в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей (Приложение 3 к настоящему Положению) (далее – акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или 3 повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков, полученных работником учреждения в связи с его должностным положением

или исполнением его служебных (должностных) обязанностей (Приложение 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Подарок, сданный работником учреждения на сумму свыше 3-х тысяч рублей возврату не подлежит. По заключению Комиссии, директором учреждения на основании распоряжения, подарок передается в Профсоюзную организацию работников ГКУ «ИР», либо уничтожается с составлением Акта.

Приложение 1
к Положению о порядке
сообщения работником
учреждения о получении подарка в
связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки
подарка

Уведомление о получении подарка

Заместителю директора
ответственного по
предупреждению коррупции
в ГКУ «ИР»

От _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от _____
(дата)

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, представившее
уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Лицо, принявшее
уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

(дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №2
к Положению о порядке сообщения работников Учреждения
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата получения уведомления	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей ²	Место хранения подарка ¹
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и прошнуровано _____ страниц.

(цифрами) (прописью)

Должностное лицо

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (дата)

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Положению о порядке
сообщения работником
Учреждения о получении
подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка

АКТ

приема-передачи подарков, полученных Работником учреждения в связи с его
должностным положением или исполнением его служебных (должностных)
обязанностей

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с
законодательством Российской Федерации, работник предприятия

(фамилия, имя, отчество и должность)

передает, а уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица

(фамилия, имя, отчество и замещаемая должность, материально-ответственного лица)

принимает следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Сдал

_____ (подпись) (расшифровка подписи) _____ (дата)

Принял

_____ (подпись) (расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение 4
к Положению о порядке
сообщения работника
Учреждения о получении
подарка в связи с их
должностным положением
или исполнением ими
служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и
оценки подарка

АКТ
возврата подарков, полученных работником Учреждения в связи с его должностным
положением или исполнением его служебных (должностных)
обязанностей

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с
законодательством Российской Федерации, уполномоченное подразделение, в лице
материально-ответственного лица

(фамилия, имя, отчество и должность материально-ответственного лица)
передает, а работник предприятия

(фамилия, имя, отчество и
должность)

принимает следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях 1
1.			
2.			
3.			
Итого			

Выдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи) (дата)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи) (дата)

1 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка