

Приложение №1
Утверждено приказом
от "18" 01 2018 г.
№ 9/01-07

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления (сообщения) работниками о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи в Государственном бюджетном учреждении Республики Саха (Якутия) "Центр государственной кадастровой оценки"

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления (сообщения) работниками, о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи (далее - Положение).

2. Положение распространяется:

на работников Государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) "Центр государственной кадастровой оценки" (далее - работники, Учреждение).

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок (подарки), полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок (подарки), полученные указанными в пункте 2 настоящего Положения лицами 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 (подарков) в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение, указанными в пункте 2 настоящего Положения лицами лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка (подарков) в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

4. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Положения.

6. Уведомление о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в 2-х экземплярах (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, работниками Учреждения, указанными в пункте 2 настоящего Положения, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка (подарков) в Учреждении.

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

В случае если подарок (подарки) получены во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Первый экземпляр уведомления Отдел, уполномоченное подразделение регистрирует в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и представляет соответственно директору Учреждения, для ознакомления с ним.

Первый экземпляр уведомления после ознакомления директором Учреждения возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр направляется Отделом, уполномоченным подразделением в Комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

8. Подарок (подарки), полученные следующими работниками, независимо от их стоимости, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, подлежат сдаче по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

Приложение № 1.1

к Положению о порядке уведомления (сообщения)
работниками о получении подарка (подарков) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка (подарков)

№ п/п	ФИО, замещаемая должность, номер телефона	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка (подарков), его описание	Количество предметов	Стоймость в рублях (заполняется при наличии документа, подтверждающего стоймость товара)	Дата регистрации уведомления	Место хранения

Приложение № 1.2
к Положению о порядке уведомления (сообщения) работниками
о получении подарка (подарков) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их
сдачи

АКТ
приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«____» 20 ____ г.

№ _____

Работник _____
(фамилия, имя, отчество,

наименование замещаемой должности,

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" передает, а материально ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество,

наименование должности)

принимает на ответственное хранение следующий (следующие) подарок (подарки):

N п/п	Наименование подарка (подарков)	Основные характеристики подарка (подарков), его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Всего				

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок (подарки), второй - для материально ответственного лица, третий - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование прилагаемого документа)

Принял _____ Сдал _____
(подпись)(ФИО) (подпись)(ФИО)

Приложение № 1.3
к Положению о порядке уведомления (сообщения)
работниками о получении подарка (подарков) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных)
обязанностей, и их сдачи

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Директору ГБУ РС(Я) "ЦГКО"
С.И.Слепцовой
От _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

от _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и
дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка / его описание	Количество предметов	Стоймость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение : на _____ листах.
(наименование документа(ов))

Лицо, представившее уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении
подарков _____ 20__ г.

Приложение №2
Утверждено приказом
от "17" 01 2018 г.
№ 9701-08

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа) в Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) "Центр государственной кадастровой оценки"

1. Настоящим Положением определяется порядок приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных работниками, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа) в Государственное бюджетное учреждение Республики Саха (Якутия) "Центр государственной кадастровой оценки" (далее - подарок, Учреждение).

2. Отделом правового, организационного обеспечения и бухучета (далее - Отдел) является уполномоченным подразделением, обеспечивающим прием, хранение, определение (оценку) стоимости подарка (подарков), а также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа), лицами, работниками, указанными в абзаце втором пункта 8 приложения № 1 к настоящему приказу;

3. Лица, перечисленные в пункте 2 приложения № 1 к настоящему приказу, сдавшие подарок (подарки), могут его (их) выкупить, направив на имя директора Учреждения, соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в порядке, установленном настоящим Положением.

Одновременно копия заявления направляется в уполномоченное подразделение (соответственно), где регистрируется в день поступления.

4. Уполномоченное подразделение:
принимает на хранение подарок (подарки), сданный(ые) лицами, работниками, по акту приема-передачи подарка (подарков) по форме согласно приложению № 3 к Положению о порядке уведомления (сообщения) работниками о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением

служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи (приложение № 1 к настоящему приказу);

направляет уведомление в Комиссию в день его поступления в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка (подарков);

организует в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку стоимости подарка (подарков) для реализации (выкупе). В течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе, о результатах оценки;

уведомляет в письменной форме директора Учреждения, о результатах оценки стоимости подарка (подарков) для реализации (выкупа) в день их поступления;

осуществляет возврат подарка (подарков), стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, реализацию (выкуп) подарка (подарков).

5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка (подарков) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка (подарков), или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем.

Оценка стоимости подарка при принятии к бухгалтерскому учету и реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6. Подарок (подарки) возвращаются сдавшему его лицу по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

7. Работники, указанные в пункте 2 приложения № 1 к настоящему приказу, в течение месяца после получения письменного уведомления о результатах оценки подарка (подарков), поступившего соответственно из уполномоченного подразделения Учреждения, могут выкупить подарок (подарки) по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

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

Приложение № 2.1

к Положению о порядке приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа)

Директору ГБУ РС(Я) "ЦГКО"
Слепцовой С.И.

от _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление о выкупе подарка (подарков)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков, полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____
(наименование подарка (подарков))

Сдан по акту приема-передачи № _____ от «____» 20 ____ г.
в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

«____» 20 ____ г. _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2.2

к Положению о порядке приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа)

АКТ

возврата подарка (подарков)

«___» ____ 20 __г.

N _____

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество,

должность)

Подарок (подарки) _____,

Переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка (подарков) от
«___» ____ 20 __г. № _____.

Выдал _____ Принял _____
(подпись) (ФИО) (подпись) (ФИО)

«___» ____ 20 __г. «___» ____ 20 __г.