



Российская Федерация
Республика Карелия

**АВТНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ «УПРАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ»
(АУ РК «КАРЕЛГОСЭКСПЕРТИЗА»)**

П Р И К А З

«29» декабря 2020 года

№60

г. Петрозаводск

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками АУ РК «Управление государственной экспертизы Республики Карелия» факта получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками АУ РК «Управление государственной экспертизы Республики Карелия» факта получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник АУ РК «Карелгосэкспертиза»

М.Е.Ганин

УТВЕРЖДАЮ»

Начальник АУ РК «Управление
государственной экспертизы
Республики Карелия»

_____М.Е.Ганин

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками АУ РК «Управление государственной экспертизы Республики Карелия» факта получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок 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 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 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. 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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководство своего Учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в

антикоррупционную комиссию Учреждения. 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 выше по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в антикоррупционную комиссию Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна сдается уполномоченному ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный 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 Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается давшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр особо ценного имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка

13. Уполномоченное ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п.12 настоящего Положения, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 12 настоящего Положения, может использоваться для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п. 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в установленном законодательством порядке.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей

_____ (наименование уполномоченной организации
(уполномоченного подразделения))

ОТ _____
(Ф.И.О., замещаемая должность,
специальное звание (классный чин))

Уведомление о получении подарка 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	Стоимость (в рублях) <1>
1.			
2.			
3.			
Итого			

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

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 к
Положению о порядке сообщения работниками
Учреждения факта получения ими подарка в связи
с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Ж У Р Н А Л

о регистрации уведомлений о получении работниками АУ РК «Управление государственной
экспертизы Республики Карелия» подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

Акт приема-передачи подарка № _____

"__" _____ 20__ г.

АУ РК «Управление государственной экспертизы Республики Карелия»

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. должностного лица)

Сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение _____
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата и номер акта приема-передачи _____
Сдал (Ф.И.О., должность) _____
Принял _____
Место хранения _____
Прилагаемые документы: 1. _____
2. _____
3. _____