

Кировское областное государственное бюджетное учреждение
«Центр сельскохозяйственного консультирования
“Клевера Нечерноземья”»

ПРИКАЗ

от 06.04.2016

№ 3/кор

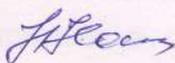
В соответствии со ст. 12.5 Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также во исполнение п. 1.4 Плана мероприятий по противодействию коррупции в КОГБУ «ЦСХК «Клевера Нечерноземья», утверждённого приказом по учреждению от 02.02.2016 № 5

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи с исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей согласно приложения.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.И. Колпашиков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом учреждения

от 06.04.2016

№ 3/ксп

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи с исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Кировского областного государственного учреждения «Центр сельскохозяйственного консультирования “Клевера Нечерноземья”» (далее по тексту – Учреждение и работники, соответственно), 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 (трудовых) 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 должностных (трудовых) 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 (трудовых) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

– «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в свя-

зи с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей.

4. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных(трудовых) обязанностей;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей Комиссию по противодействию коррупции в Учреждении

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (трудовых) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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, он представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Председателю Комиссии, который принимает его на хранение по Акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3).

9. Подарок, полученный заведующим филиалом, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000,00 (Три тысячи) рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 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. Документальное оформление реализации (выкупа) подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

Приложение № 1 к Положению о порядке уведомления о получении подарка в связи с исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей.

ИЗВЕЩАЮ о получении подарка (ов) на _____ 20 г. (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. 2. 3. Итого Приложение: (наименование документа) Лицо, представившее уведомление Лицо, принявшее уведомление (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи) Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений 20 г. сс ?э на листах. 20 г. 20 г. * Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Положению о порядке уведомления о получении подарка в связи с исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей

АКТ
приема-передачи подарка № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)
сдал, а материально ответственное лицо _____ (Ф.И.О., должность)

_____ принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка
1					
2					
	Итого				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3 к Положению о порядке уведомления о получении подарка в связи с исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

Начат « ___ » _____ г. 20__ г.
Окончен « ___ » _____ г. 20__ г.

На « ___ » _____ листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество замещаемая должность лица, подавшего уведомление	Характеристика подарка, его описание и стоимость	Подпись лица, представившего уведомление	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию
1							
2							
3							

Кировское областное государственное бюджетное учреждение
«Центр сельскохозяйственного консультирования
“Клевера Нечерноземья”»

ПРИКАЗ

от 12 февраля 2024 года

№ 13

О внесении изменений в приказ от 06.04.2016 №3/кор

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить абзац 3 пункта 2 Положения о порядке уведомления о
получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи с
исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей
(далее – Положение) в новой редакции:

«- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи
с исполнением должностных (трудовых) обязанностей» - получение
работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц
подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым
договором».

2. Пункт 9 Положения признать утратившим силу.

3. Приложение № 1 Положения «Уведомление о получении подарка»
издать в новой редакции (Приложение № 1 к настоящему приказу).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.И. Колпащиков

Приложение № 1 к Положению о порядке уведомления о получении подарка в связи с исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование организации)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20 ____ г.

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)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" ____ " _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.