

Утверждено  
приказом ГКУ «Леноблпожспас»  
от « 19 » 08 2015г. № 191

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Ленинградская областная противопожарно-спасательная служба» (далее – Учреждение) 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 Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 трудовой деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

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

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, председателю комиссии (либо его заместителю) по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Комиссия), созданную в Учреждении. 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 работника, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации (Приложение №2), другой экземпляр остается в Комиссии Учреждения, для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее – комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его, работнику неизвестна, сдается председателю Комиссии (либо его заместителю) Учреждения, которое принимает его по акту приема-передачи (Приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации и передает на хранение на склад Учреждения в установленном порядке.

7. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

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

9. 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 сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение (бухгалтерия) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр Учреждения.

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

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 9 и 12 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. 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.

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

Приложение №1  
к Положению

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУ «Леноблпожспас»)

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.			
Итого			

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 \_\_\_\_\_  
“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Положению

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	номер телефона		

Приложение № 3  
к Положению

**АКТ**

приема-передачи подарка, полученного работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции» передает, а ответственный работник

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (ФИО, наименование должности)

принимает подарок

\_\_\_\_\_ (наименование и вид подарка: бытовая техника, предметы искусства и др.)

полученный в связи с:

\_\_\_\_\_ (указывается мероприятие и дата)

Сдал \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

Принял \_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)





Приложение № 5

к Положению

**АКТ**

возврата подарка, полученного работниками Учреждения в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Ответственный \_\_\_\_\_

(наименование структурного)

( ФИО, наименование должности)

на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ возвращает

(ФИО, наименование замещаемой должности, наименование структурного подразделения )

подарок(-и), переданный(-ые) по акту приема-передачи подарка(-ов) от  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_.

Передал \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Принял: \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)