



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
И КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
"КРАЕВОЙ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР"
(ГБУ ДПО и К КК КУМЦ)

ПРИКАЗ

22.04.2022

№ 267-17

г. Краснодар

Об утверждении Положения о сообщении работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1).

2. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарков работниками ГБУ ДПО и К КК КУМЦ (Приложение № 2).

3. Лицу, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, опубликовать информацию на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности директора

И.А. Логачева

Положение
о сообщении работниками государственного бюджетного учреждения
дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края
"Краевой учебно-методический центр"
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации".

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования и культуры Краснодарского края "Краевой учебно-методический центр" (далее - учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

1.3. 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.

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

2. Используемые понятия

2.1. 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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2.2. Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (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 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.

3. Порядок сообщения работниками о получении подарка, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

3.1. Работник предоставляет, ответственному лицу в учреждении за противодействие коррупции, уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), согласно утвержденной формы (Приложение № 1), не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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

3.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков работниками ГБУ ДПО и К КК КУМЦ.

3.3. 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.

3.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные пунктах 3.1., 3.2., по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции в учреждении (далее - комиссия).

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления в журнале сдается работником учреждения лицу, ответственному в учреждении за противодействие коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного работником учреждения на официальном мероприятии, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.7. Комиссия в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления работодателем организует оценку стоимости подарка, стоимость которого не подтверждена документами, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня определения оценочной стоимости подарка уведомляет директора учреждения о его стоимости.

3.8. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи после определения оценочной его стоимости, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

3.9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

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

3.11. Бухгалтерия обеспечивает отражение на счетах принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей.

3.12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения заявление, составленное по форме согласно приложению № 3 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.13. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.12 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.

3.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.12 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

5. Ответственность

5.1. До сдачи подарка в учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

5.2. После сдачи подарка в учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несет ответственное лицо за противодействие коррупции в учреждении.

5.3. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

5.4. При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками ГБУ ДПО и К КК КУМЦ
о получении подарка в связи с официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с официальным мероприятием

от _____

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.
Извещаю о получении

_____ (дата получения)

подарка(ов) на

_____ (наименование официального мероприятия, место и дата его проведения)

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

Итого:

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документа)

_____ 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 работниками ГБУ ДПО и К КК КУМЦ _____

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Положению о сообщении работниками ГБУ ДПО и К КК КУМЦ
о получении подарка в связи с официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка, полученного работником учреждения

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял),
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

_____ принял (передал)
(Ф.И.О.(последнее - при наличии) ответственного лица, занимаемая должность)

подарок: _____

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

Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

Лицо
принявшего к учету подарок _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками ГБУ ДПО и К КК КУМЦ
о получении подарка в связи с официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Заявление о выкупе подарка

от _____

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи с _____

(указать наименование официального мероприятия)

Подарок _____
(наименование подарка)
сдан по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

(указать лицо, которому сдан подарок)

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

Лицо, принявшее
заявление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)