

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник ГБУ

"Гайское горветуправление"

А.Н. Науменко

"13" августа 2018г



**Порядок передачи работниками государственного бюджетного учреждения «Гайское городское управление ветеринарии» подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Порядок сообщения работниками государственного бюджетного учреждения «Гайское городское управление ветеринарии» сведений 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 (далее - Порядок) определяет способы сообщения о получении подарка работниками государственного бюджетного учреждения «Гайское городское управление ветеринарии», порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Оренбургской области от 15 сентября 2008г № 2369/497- IV-ОЗ "О противодействии коррупции в Оренбургской области", с иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, Уставом учреждения и является приложением к Антикоррупционной политике учреждения .

**2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

- 2.1. Для целей настоящего Порядка 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 деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

**3. ПРОЦЕДУРА СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКОМ СВЕДЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

- 3.1. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.
- 3.2. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять администрацию учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

3.3. Уведомление о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей представляется руководителю учреждения или лицу, его замещающему, 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).

3.4. 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.

3.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п. 3.3. и 3.4., по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, которые регистрируются инспектором по кадрам учреждения в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию которая создается приказом начальника управления.

3.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается материально ответственному лицу учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, отразив в книге учета приема-передачи подарка не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации. Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для работника, второй экземпляр для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр – для комиссии.

3.8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с настоящим Порядком. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

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. Материально ответственное лицо учреждения, принявшее на хранение по акту приема-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)), направляет комплект документов (акт приема-передачи и другие имеющиеся документы при их наличии, в т.ч. техническую документацию) в Комиссию.

3.11. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

3.12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, материально ответственное лицо учреждения передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, в централизованную бухгалтерию учреждения для постановки подарка на бухгалтерский учет.

3.13. Централизованная бухгалтерия учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в соответствующий реестр областного имущества.

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

3.15. Комиссия в течение одного месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.14 настоящего Порядка, 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.

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

3.17. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.18. 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.

3.19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

#### Приложения:

1. Уведомление о получении подарка
2. Журнал регистрации уведомлений о получении подарка
3. Акт приема-передачи подарка полученного работником учреждения
4. Журнал учета актов приема-передачи подарков
5. Акт оценки подарка
6. Заявление о намерении выкупить подарок
7. Акт возврата подарка
8. Инвентарная карточка