

**КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «КИРОВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ
С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»**

ПРИКАЗ

03.09.2018

№961/1-П

г. Киров

О введении «Положения о порядке сообщения работниками Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Кировская областная станция по борьбе с болезнями животных» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В связи с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о порядке сообщения работниками Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Кировская областная станция по борьбе с болезнями животных» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации».
2. Наделить Комиссию по урегулированию конфликта интересов КОГБУ «Кировская областная станция по борьбе с болезнями животных» правом рассмотрения вопросов, связанных с получением работниками КОГБУ «Кировская областная станция по борьбе с болезнями животных» подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
3. Назначить материально-ответственным лицом, принявшим на хранение подарок, полученный работниками КОГБУ «Кировская облСББЖ» в связи с их должностным положением или исполнения ими должностных

обязанностей, заместителя начальника учреждения, начальника административно-хозяйственного отдела, ветеринарного врача Демышева Н.Л.

4. Специалисту по кадрам Мосуновой М.Ю. до 31.12.2018 ознакомить всех работников КОГБУ «Кировская областная станция по борьбе с болезнями животных» под личную подпись с «Положением о порядке сообщения работниками Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Кировская областная станция по борьбе с болезнями животных» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника учреждения, начальника административно-хозяйственного отдела, ветеринарного врача Демышева Н.Л.

Начальник



В.С. Новиков

ПОДГОТОВЛЕНО:

Специалист по кадрам



М.Ю. Мосунова

ОЗНАКОМЛЕН:



Н.Л. Демышев

УТВЕРЖДАЮ

Начальник
КОГБУ «Кировская облСББЖ»
В.С. Новиков
« 03 » 19 2018 года

Положение о порядке сообщения работниками Кировского областного государственного бюджетного учреждения «Кировская областная станция по борьбе с болезнями животных» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками КОГБУ «Кировская областная станция по борьбе с болезнями животных» (далее – работники) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

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

- «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. 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 служебных (должностных) обязанностей Комиссию по урегулированию конфликта интересов КОГБУ «Кировская областная станция по борьбе с болезнями животных» (далее – Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее трех 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 трех 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (Приложение № 3 к Положению), отразив в журнале учета приема-передачи подарка (Приложение № 4 к Положению) не позднее пяти 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 пунктом 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. 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 (уведомление, акт приема-передачи и другие имеющиеся документы при их наличии, в том числе техническую документацию в Комиссию.

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 сопоставимых условиях с привлечением, при необходимости, Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков (Приложение № 5 к Положению) в случае, если стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссия по определению рыночной цены подарка материально ответственное лицо Учреждения передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Положения, в бухгалтерию для постановки товара на бухгалтерский учет.

13. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в соответствующий реестр имущества.

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

15. Материально ответственное лицо Учреждения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

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

17. В случае нецелесообразности использования подарка Учреждением 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Учреждением 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.

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

21. Материально ответственное лицо не позднее десяти рабочих дней после мер, предусмотренных Положением, письменно информирует работника о решении, принятом относительно подарка.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
работниками КОГБУ «Кировская облСББЖ»
сведений о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование структурного подразделения)

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.

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения
работниками КОГБУ «Кировская облСББЖ»
сведений о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

Акт приема – передачи подарка (ов), полученного (ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей

« _____ » _____ 200 _____ г.

№ _____

_____ (ФИО, занимающая должность)

передает, а _____

_____ (ФИО, наименование занимающей должности)

_____ материально-ответственного лица Учреждения)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

_____ (наименование протокольного мероприятия,

_____ служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

именование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах _____

Сдал: _____

Принял: _____

_____ (подпись, расшифровка)

_____ (подпись, расшифровка)

Приложение 4

к Положению о порядке сообщения работниками КОГБУ «Кировская облСББЖ» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О. должностного лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Приложение 5
к Положению о порядке сообщения
работниками КОГБУ «Кировская облСББЖ»
сведений о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

**Акт возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных
(трудовых) обязанностей**

« _____ » _____ 200__ г. № _____

(ФИО, занимающая должность)

На основании протокола Комиссии по инвентаризации

От _____ 201__ г. № _____ возвращает

(ФИО, занимающая должность)

подарок(и), переданный (ые) по акту приема-передачи от _____ № _____

Сдал: _____ Принял: _____

(подпись, расшифровка)

(подпись, расшифровка)