

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

**ПРИКАЗ**

24.07.2023

№ 75-П

г. Киров

**Об утверждении 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. Прилагается.
2. Наделить Комиссию по предупреждению коррупционных правонарушений 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. 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. Признать утратившим силу приказ КОГБУ «Кировская облСББЖ» от 03.09.2018 «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»

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

Начальник



В.С. Новиков

УТВЕРЖДЕНО

Приказом начальника  
КОГБУ «Кировская облСББЖ»  
24.07.2023 № 75 - П

**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 предупреждению коррупционных правонарушений 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 возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000,00 (Три тысячи) рублей.

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.