

Государственное бюджетное учреждение Калужской области
«Областные станции по борьбе с болезнями животных и ветеринарная лаборатория»
(ГБУ КО «Областные СББЖ и ветлаборатория»)
248012 г. Калуга, ул. Московская 299А, тел./ факс 58-83-55, факс 511-508

ПРИКАЗ

« 13 » января 2020 г.

№ 6

**Об утверждении Порядка передачи подарков,
полученных работниками ГБУ КО
«Областные станции по борьбе
с болезнями животных и ветеринарная лаборатория»
в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», Закона Калужской области от 27.04.2007 № 673 «О противодействии коррупции в Калужской области» и других нормативно-правовых актов, в целях борьбы с коррупцией в ГБУ КО «Областные станции по борьбе с болезнями животных и ветеринарная лаборатория» (далее – Учреждение) в 2020 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок передачи подарков, полученных работниками ГБУ КО «Областные станции по борьбе с болезнями животных и ветеринарная лаборатория» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок) (Приложение к настоящему приказу).
2. Обеспечить размещение настоящего приказа главному метрологу, заведующему отделу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.
3. Специалисту по кадрам ознакомить с данным приказом всех заинтересованных лиц.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М. Н. Черняева

Согласовано:

Юрисконсульт

Н.Ю. Кучапина

Порядок передачи подарков, полученных работниками ГБУ КО «Областные станция по борьбе с болезнями животных и ветеринарная лаборатория» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящие Правила определяют порядок передачи подарков, полученных работниками ГБУ КО «Областные станция по борьбе с болезнями животных и ветеринарная лаборатория» (далее – Учреждение) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Для целей 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 ими 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 Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Подарки, полученные работниками Учреждения, стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации подлежат передаче работником Учреждения в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия).

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, в предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя Учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное

согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется руководителю Учреждения не позднее 3 (трех) 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).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам направляется Комиссии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (Три тысячи) остается у получившего его работника.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна. Комиссией сдается ответственному лицу образовательного учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику Учреждения по акту возврата, оформленному согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку, в случае, если выясниться, что стоимость подарка не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей.

11. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей.

12. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия учреждения организует оценку в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 Порядка и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться образовательным учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Учреждения принимается решение:

- о передаче подарка в государственную собственность Учреждения для реализации подарка Министерством экономического развития Калужской области, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 13 настоящего Порядка, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка работником Учреждения, зачисляются в доход бюджета Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

18. Работники Учреждения за неисполнение условий настоящих Правил несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение № 1
к Порядку передачи подарков,
полученных работниками ГБУ КО
«Областные станция по борьбе с болезнями животных и ветеринарная лаборатория»
в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Директору ГБУ КО
«Областные СББЖ и ветлаборатория»**

от _____
(Ф.И.О., должность, наименование
структурного подразделения

Уведомление о получении подарка

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			“	”		20	г.
	(подпись)	(расшифровка подписи)					

Лицо, принявшее уведомление			“	”		20	г.
	(подпись)	(расшифровка подписи)					

Приложение № 2
к Порядку передачи подарков,
полученных работниками ГБУ КО

«Областные станция по борьбе с болезнями животных и ветеринарная лаборатория»
в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка(ов), полученных(ого) работником ГБУ КО
«Областные станция по борьбе с болезнями животных и ветеринарная лаборатория»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Работник ГБУ КО «Областные станция по борьбе с болезнями животных и ветеринарная лаборатория» _____

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь "Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции", с целью противодействия коррупции ГБУ КО «Областные станция по борьбе с болезнями животных и ветеринарная лаборатория» передает, а ответственный работник

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

принимает _____ подарок, _____ полученный _____ в _____ связи с _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование/вид
подарка _____

Сдал

Принял

_____/_____
(ФИО)

_____/_____
(ФИО)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Порядку передачи подарков,
полученных работниками ГБУ КО
«Областные станция по борьбе с болезнями животных и ветеринарная лаборатория»
в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт возврата подарка(ов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Ответственный работник ГБУ КО «Областные станция по борьбе с болезнями животных и ветеринарная лаборатория» _____

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом РФ, а также на основании протокола заседания комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г. возвращает должностному лицу _____

(ФИО, должность, наименование структурного подразделения)

подарок(и) _____

(наименование/вид подарка)

переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Выдал

Принял

_____/_____
(ФИО)

_____/_____
(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.