

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Дом учащейся молодежи «Магнит»

(ГБУДО «Дом учащейся молодежи «Магнит»)

П Р И К А З

от 29.01.2019 года.

№ 8/3-од

«Об утверждении Порядка сообщения работниками 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, и порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации, в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом учащейся молодежи «Магнит»

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации обязанности ГБУДО ДУМ «Магнит» по разработке и принятию мер по предупреждению коррупции, а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, приказываю:

- 1) утвердить Порядок сообщения работниками 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, и порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации, в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом учащейся молодежи «Магнит» согласно приложению 1.
- 2) контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.А. Летучева

к приказу директора
ГБУДО ДУМ «Магнит»
от от 29.01.2019 года №№ 8/3-од

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников
ГБУДО ДУМ «Магнит»
Протокол № 2 от от 29.01.2019 года

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
ГБУДО ДУМ «Магнит»

Л.А. Летучева /



ПОРЯДОК

сообщения работниками 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, и порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации,

в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом учащейся молодежи «Магнит»

Магнитогорск
2019

Содержание

1 Общие положения	2
2 Основные понятия	3
3 Порядок уведомления о получении подарка	4
4 Порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации	6
5 Регистрация уведомлений	8
Приложение 1. Уведомление о получении подарка	10
Приложение 2. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБУДО «Дом учащейся молодежи «Магнит» к совершению коррупционных правонарушений	12

1 Общие положения

1.1 Настоящий Порядок сообщения работниками 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, и порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации, в Государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом учащейся молодежи «Магнит» (далее соответственно – Порядок, работники, Учреждение) определяет порядок сообщения работниками Учреждения 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.

1.2 Настоящий Порядок создан с целью реализации требований Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от

29 июня 2018 года № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», пункта 6 Подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области, утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 28.11.2016 г. № 617-П.

1.3 Настоящий Порядок разработан на основании Постановления Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2 Основные понятия

2.2 Для целей настоящего Типового положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим

государственную (муниципальную) должность, служащим, 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 уведомления о получении подарка

3.1 Лица, замещающие государственные (муниципальные) должности, служащие, работники *не вправе* получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2 Лица, замещающие государственные (муниципальные) должности, служащие, работники *обязаны* в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, государственный (муниципальный) орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность.

3.3 Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных

(должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организацию) государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации, в которых лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, служащий, работник проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность (далее - уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация)). 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную (муниципальную) должность, служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного (муниципального) органа или соответствующий коллегиальный орган фонда или иной организации (уполномоченных органа или организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган).

4 Порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации

4.1 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченных органа или организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.2 Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4.1 настоящего Порядка.

4.3 До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

4.4 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.5 Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий

реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

4.6 Лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.7 Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.6 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.7.1 В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, государственных служащих заявление, указанное в пункте 4.6 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

4.8 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.6 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о

целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

4.10 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.7 и 4.9 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.11 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения 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.

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

5 Регистрация уведомлений

5.1 Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений о получении подарка, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5.2 Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

5.3 Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, доводится до сведения работодателя, второй экземпляр (или копия) с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику на руки для подтверждения принятия и регистрации уведомления либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

5.4 Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача уведомления о вручении не допускаются.

Приложение 1. Уведомление о получении подарка

Директору ГБУДО ДУМ «Магнит»

Л.А. Летучевой

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
работника, должность, контактный номер
телефона)

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
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:
№ _____ от «__» _____ 20__ г.

**Приложение 2. Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
ГБУДО «Дом учащейся молодёжи «Магнит» к совершению коррупционных правонарушений**

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
ГБУДО «Дом учащейся молодёжи «Магнит» к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

N п/п	Сведения о регистрации		Сведения о работнике, подавшем уведомление			Сведения об уведомлении		Сведения о лице, регистрирующем уведомление		Отметка о получении копии уведомления заявителем (подпись заявителя)	Особые отметки
	Рег.№	дата и время	Ф.И.О.	должность	тел.	Краткое содержание уведомления	Кол-во листов	Ф.И.О.	Подпись		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.