

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»
(ГБУ РК «Центр ГКО»)

ПРИКАЗ

«20» сентября 2019 г.

№ П/25

г. Петрозаводск

Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» Государственного бюджетного учреждения по Республике Карелия «Центр государственной кадастровой оценки»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", законом Республики Карелии от 23 июля 2008 г. № 1227-ЗРК «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в Государственном бюджетном учреждении Республики Карелия "Центр государственной кадастровой оценки" (далее – Учреждение)

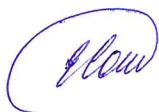
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» Государственного бюджетного учреждения по Республике Карелия «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - Положение) согласно Приложению 1, к настоящему приказу.

2. Специалисту по кадрам ознакомить с Положением работников Учреждения, а также новых работников при поступлении на работу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



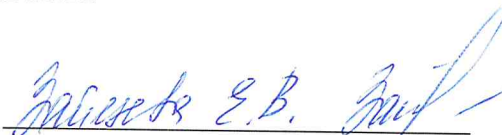
Е.Н. Сошкина

Лист согласования

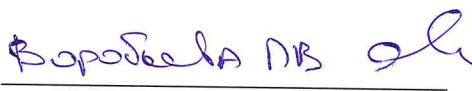
проекта приказа «Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» Государственного бюджетного учреждения по Республике Карелия «Центр государственной кадастровой оценки»

от 20.09.2019 г. № П/25

Ведущий юрисконсульт


И.О. Фамилия
«20» сентября 2019 г.

Исполнитель:
Специалист по кадрам


И.О. Фамилия
«20» сентября 2019 г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»
(ГБУ РК «Центр ГКО»)

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО приказом
ГБУ РК «Центр ГКО»
от 20.09.2019 г. № П/25

ПОЛОЖЕНИЕ О СООБЩЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ О
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО
С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ)
И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Петрозаводск - 2019

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работникам Государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Центр государственной кадастровой оценки» (далее- Учреждение) (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового

положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности работников.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. 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, работником представляется в Учреждение 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). 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.

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 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по рассмотрению материалов по факту получения подарков, определению (подтверждению) стоимости и степени полезности подарков, внесению предложений по их реализации (далее – Комиссия), состав и положение о которой утверждается соответственно приказом директора Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим работника, 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. Акт приема-передачи подарка составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, сдавшему подарок, второй экземпляр остается у материально-ответственного лица, третий экземпляр не позднее трех рабочих дней с момента регистрации акта приема-передачи подарка с приложением уведомления и подтверждающих стоимость подарка документов (при наличии) направляется в Комиссию.

11. Комиссия определяет (подтверждает) стоимость всех поступивших на рассмотрение подарков, а также к какому объекту учета они относятся (основные средства, материальные ценности, финансовые активы и т.д.) в целях

принятия их к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Сведения о рыночной цене подарка предоставляются в Комиссию материально-ответственным лицом, принявшим на хранение подарок по акту в течении 5 дней с момента подписания материально-ответственным лицом акта приема-передачи подарка, стоимость которого не подтверждена документами.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Республики Карелия.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Учреждение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с

учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, поступают в самостоятельное распоряжение Учреждения и подлежат налогообложению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
К Положению о сообщении работниками
ГБУ РК «Центр ГКО» о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Директору ГБУ РК «Центр ГКО»

(И.О. Фамилия Руководителя Учреждения)

от

(должность, ФИО полностью)

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			

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений _____ «__» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение №2
К Положению о сообщении работниками
ГБУ РК «Центр ГКО» о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Директору ГБУ РК «Центр ГКО»

(И.О. Фамилия Руководителя Учреждения)

от

(должность, ФИО полностью)

Извещаю о намерении _____
(фамилия и инициалы работника)

выкупить подарок (подарки) полученный(ных) в связи с протокольным мероприятием,
служебной командировки, другим официальным мероприятием (нужное
подчеркнуть) _____

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передач и на
хранение)

По стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

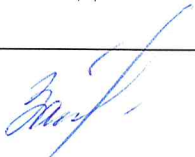





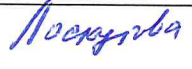





	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

_____ «__» _____ 20__ г
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Лист ознакомления Положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

Государственного бюджетного учреждения по Республике Карелия «Центр государственной кадастровой оценки» утвержденным приказом от 20.09.2019 г.

№П/25

№ п/п	Дата	ФИО	Должность	Подпись
1	20.09.2019	Зайнова Е.В.	ведущий присвоитель	
2	20.09.19	Воробей А.В.	специалист по кадастру	
3	25.09.2019	Овчинникова Е.С.	помощник кадастрового оценщика	
4	25.09.2019	Минаева О.В.	кадастровый оценщик	
5	25.09.2019.	Калеца О.Н.	кадастровый оценщик	
6	25.09.2019	Варсунов П.А.	помощник кадастрового оценщика	
7	25.09.19	Поскупова Е.И.	начальник отдела	
8	25.09.19	Шемелева Е.В.	помощник кадастрового оценщика	
9	25.09.19	Орешкин П.А.	помощник начес. отдела земельных	
10	25.09.2019.	Равилов С.А.	кадастровый оценщик	
11	25.09.2019	Семёвская О.И.	кадастровый оценщик	
12	30.09.2019	Семашова Н.В.	зем. и. бухгалтера	
13	30.09.2019	Кутырева К.М.	гл. бухгалтер	