



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ИНФОРМАЦИОННО – ТЕХНИЧЕСКОГО
СОПРОВОЖДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО
НАДЗОРА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

18.05.2023 № 18

Великий Новгород

Об утверждении Порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года №10 «О порядке сообщения 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»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения 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 областного бюджетного учреждения «Центр информационно-технического сопровождения государственного строительного надзора Новгородской области» (далее-ГОБУ «ЦИТС ГСН НО», учреждение) в прилагаемой к настоящему Приказу редакции Приложения № 1.

2. Отменить Приказ «Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном областном бюджетном учреждении «Центр информационно-технического

сопровождения государственного строительного надзора Новгородской области» от 19.08.2020 №30.

3. Ознакомить работников учреждения с настоящим приказом и со всем приложениями.

4. Разместить на официальном сайте ГОБУ «ЦИТС ГСН НО» в разделе «Противодействие коррупции» настоящий Приказ и прилагаемые к настоящему приказу приложения.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора, начальника отдела технического обеспечения Дудину С.В.

Директор



И.М. Кострицин

Приложение № 1
к приказу ГОБУ «ЦИТС ГСН НО»
от 18.05.2023 г. № 18

Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками государственного областного бюджетного учреждения «Центр информационно-технического сопровождения государственного строительного надзора Новгородской области» (далее – «ГОБУ «ЦИТС ГСН НО», учреждение), 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 Порядка 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 указанных лиц.

3. Работники учреждения 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 учреждения обязаны в установленном порядке, уведомлять по форме Приложения № 1 настоящего порядка обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, осуществляющему контроль за исполнением настоящего Порядка (далее - ответственное лицо Учреждения). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление и полученные сведения регистрируются в журнале регистрации по форме Приложения № 4 к настоящему порядку.

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 противодействию коррупции для принятия мер в соответствии с действующими локальными актами учреждения и требованиями законодательства.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, передается ответственному лицу по противодействию коррупции Учреждения, которое принимает его по акту приема-передачи по форме Приложения № 2 настоящего порядка не позднее 5 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 Порядка.

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. 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. 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.

11. Ответственное лицо в Учреждении обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление по форме Приложения №3 настоящего порядка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственное лицо в Учреждении в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственному лицу в Учреждении, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Порядка, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии по противодействию коррупции о целесообразности использования подарка для обеспечения нужд ГОБУ «ЦИТС ГСН НО»

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой «ГОВУ «ЦИТС ГСН НО» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет Новгородской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

Извещаю ГОБУ «ЦИТС ГСН НО» о получении мною подарка

(дата получения, наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

	Наименование подарка	Количество предметов	Цена
1.			
2.			
3.			
Итого			

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

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

Приложение № 2 к Порядку,
к Приказу ГОБУ «ЦИТС ГСН НО» от 18.05.2023 № 18

АКТ
Приема-передачи подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Работник Учреждения:

_____ передает, подарок:

а ответственное лицо по противодействию коррупции Учреждения:

принимает подарок:

Сдал:

Принял:

(подпись, дата)

(подпись, дата)

Приложение №3 к Порядку, к Приказу ГОБУ
«ЦИТС ГСН НО» от 18.05. 2023 № 18

Директору ГОБУ «ЦИТС ГСН НО»

(Ф. И. О.)

от (ф.и.о. занимаемая должность)

Заявление

о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок, полученный в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием:

(указать мероприятие, место и дату проведения)

и сданный на хранение в ГОБУ «ЦИТС ГСН НО» в установленном порядке по акту приема-передачи от _____ № _____.

Стоимость подарка определена в установленном порядке и составляет:

	Наименование подарка	Количество предметов	Цена
1.			
2.			
3.			
Итого			

_____ «___» _____
20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков _____ «___» _____ 20__ г.

Лицо, _____ принявшее заявление о выкупе подарка

_____ «___» _____ 20__ г

(подпись) (расшифровка подписи)

Форма журнала
регистрации уведомлений о получении подарков работниками ГОВУ «ЦИТС
ГСН НО»

№ п/ п	Ф.И.О., Занимаемая должность	Дата и обстоятельства получения	Характеристик а подарка	Количество о предметов	Стоимость подарка (в рублях)	Дата регистраци и уведомлени я	Место хранени я
1	2	3	4	5	6	7	8