

Министерство по делам архивов Пензенской области
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

09.01.2025 г.

№ 2

**Об утверждении Положения
о порядке уведомлений работниками
ГБУ «ГАПО» о получении подарков,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращение коррупционных случаев или иных правонарушений,

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке уведомлений работниками ГБУ «ГАПО» о получении подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.Г.Вазерова



СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
ГБУ «Госархив Пензенской области»
 Т.Л.Шалимова
09.01.2025 г.

Приложение № 1
к приказу № 2 от 09.01.2025 г.

Положение

о порядке уведомлений работниками ГБУ «ГАПО» о получении подарков, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Положение о порядке уведомления работниками ГБУ «ГАПО» (далее - Учреждения) о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Положение 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

-под термином **работник** в настоящем Положении понимаются штатные работники Учреждения с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности;

-под термином **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 им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

-под термином **получение подарка** в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником Учреждения лично или через посредника 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.

4. 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.

5. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. 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 Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику Учреждения неизвестна, сдастся лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3).

9. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

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 па аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев с даты сдачи подарка.

13. Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявителю выкупает подарок, но установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. 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.

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

17. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в случаях изменения законодательства Российской Федерации.

Приложение №1

Уведомление о получении подарка

(ФИО, должность лица, ответственного

за профилактику коррупционных и иных правонарушений

от _____
(ФИО, занимаемая должность работника)

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			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ 20 _____ г.
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

Акт приема-передачи подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(ФИО должностного лица)
сдал, а материально ответственное лицо _____
(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма рублях<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для бухгалтерии

Приложение: на ____ листах, (наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)
Принял на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " 20 г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение № 3

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков

Регистрационный номер	Дата поступления	ФИО	Подразделение и должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов, стоимость	Подпись лица, ФИО принявшего уведомление