УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора ГКУ «Архив»
от 12.08.2019 № 47

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работниками Государственного казенного учреждения «Архив города Байконур» 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

г. Байконур – 2019 год

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работниками Государственного казенного учреждения «Архив города Байконур» о получении подарка, 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 (далее – Положение, Работники, Учреждение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями) и Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок уведомления 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«Работник» – физическое лицо, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, с полной или частичной занятостью, независимо от должности, в том числе работающее по совместительству;

«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.

1.4. В соответствии с пунктом 2 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации, к представительским расходам относятся расходы Учреждения на официальный приём и/или обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и/или поддержания взаимного сотрудничества, независимо от места проведения указанных мероприятий.

1.4.1. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приёма (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц Учреждения, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и/или заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

1.4.2. К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

1.5. В соответствии со статьёй 191 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдаёт премию, награждает ценным подарком, почётной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

1.5.1. Другие виды поощрений Работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

2. Порядок уведомления Работниками о получении подарка

2.1. 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.

2.2. Работники 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.

2.3. 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 в Комиссию по предупреждению коррупции в Государственном казенном учреждении «Архив города Байконур» (далее – Комиссия). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.3.1. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения Работника, получившего подарок, из служебной командировки.

2.3.2. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 2.3. и подпункте 2.3.1., по причине, не зависящей от Работника, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

3. Оценка и реализация подарка

3.1. Подарок, полученный Работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в Комиссию, которая принимает его на хранение по акту приёма-передачи по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3).

3.2. До передачи подарка по акту приема-передачи, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт Работник, получивший подарок.

3.3. Определение стоимости подарка проводится на основе действующей рыночной цены или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждается документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём.

3.4. Работники, сдавшие подарок, вправе его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

3.5. Комиссия в течение 3 (трех) месяцев со дня получения заявления, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме Работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.6. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, по заключению Комиссии и на основании приказа директора Учреждения, передаётся на благотворительные цели либо уничтожается по акту.

3.7. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в действие со дня его утверждения директором Учреждения (лицом, его замещающего).

4.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех Работников, а также иных заинтересованных лиц путём размещения документа на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обеспечения возможности постоянного и беспрепятственного доступа к тексту Положения.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления
работниками Государственного казенного
учреждения «Архив города Байконур»
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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

В Комиссию
по предупреждению коррупции в ГКУ «Архив»
от _____
(Ф.И.О.,
_____
занимаемая должность)

Извещаю о получении _____подарка(ов) на_____
(дата получения) (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: _____
(наименование документа)
_____ на листах.

Лицо, представившее уведомление _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений 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 от «____» _____ 20__ г. № _____

_____
<*>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
работниками Государственного казенного
учреждения «Архив города Байконур»
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

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

город Байконур «___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что работник _____
_____
(ФИО, должность)

передает, а _____
(ФИО, должность лица принявшего подарок на хранение)
_____

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для работника передавшего подарок, второй – для лица, принявшего подарок.

Приложение: _____ на _____листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал на ответственное хранение

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял на ответственное хранение

_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Положению о порядке уведомления
работниками Государственного казенного
учреждения «Архив города Байконур»
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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений 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

Регистрационный номер уведомления	Дата получения уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность работника передавшего подарок	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость подарка, рублей*	Место хранения подарка**
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
<**> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.