Министерство имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия)

Саха Өрөспүүбүлүкэтин баайга-дуолга уонна сиргэ сыһыаннарын Министиэристибэтэ

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества»

Адрес: 677000, г. Якутск, ул. Аммосова, д. 8, тел: 8(4112) 42-44-01, e-mail: mizo@sakha.gov.ru

ПРИКАЗ

22.03.2021 № 52

Об утверждении Положений о порядке уведомления (сообщения) работниками Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о порядке уведомления (сообщения) работниками Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о порядке приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученного работниками Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств,

вырученных от их реализации (выкупа), в Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» согласно приложению 4 к настоящему приказу.

3. Ведущему специалисту по кадрам (Борщевская Я.И.) ознакомить работников лично под роспись с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 2EF55990C88E0B855C24FDBA4F0147C6DB549A22
Владелец **Бурнашев Николай Андреевич**
Действителен с 28.01.2021 по 28.04.2022

Н.А. Бурнашев

Исполнитель: Борщевская Я.И., 64659

Рассылка:
Федорова,Т.К;
Иванова С.Г.;
Семенова Н.С.;
Борисов В.А..;
Куляндин В.А.;
Ксенофонтова И.Т

Приложение №1
к приказу Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканское агентство имущества»
от «___» _____2021 г. №_____

Положение
о порядке уведомления (сообщения) работниками Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления (сообщения) работниками Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи (далее - Положение).

2. Положение распространяется на работников Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» (далее – Учреждение).

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок (подарки), полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок (подарки), полученный указанными в пункте 2 настоящего Положения лицами 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 (подарков) в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение указанными в пункте 2 настоящего Положения лицами лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка (подарков) 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.

4. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. Уведомление о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) составляется

по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, лицами, указанными в пункте 2 настоящего Положения, и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка (подарков) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (подарков) (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (подарков)).

В случае, если подарок (подарки) получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

7. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений регистрирует уведомление в журнале регистрации по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению и представляет руководителю Учреждения для ознакомления с ним.

8. Подарок (подарки), полученные работниками Учреждения не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации подлежат сдаче по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению:

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

Приложение №1
к Положению о порядке уведомления
(сообщения) работниками Государственного
казенного учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканское агентство имущества»
о получении подарка (подарков) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных)
обязанностей, и их сдачи

Директору ГКУ РС (Я) «РАИ»
_____
(Ф.И.О.)
от_____
(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон
работника Учреждения, направившего уведомление)

от ____ _____ 20___ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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 (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1			
2			
3			
Итого			

Приложение:_____на_____листах
(наименование документа(ов)
Лицо, представившее уведомление _____ _____ ___ _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
Лицо, принявшее уведомление _____ _____ ___ _____ 20___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков _____ ___ _____ 20___ г.

Приложение №2
к Положению о порядке уведомления (сообщения)
работниками Государственного казенного учреждения Республики Саха
(Якутия) «Республиканское агентство имущества»
о получении подарка (подарков) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка (подарков)
работника Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» к совершению коррупционных правонарушений

п/п	Ф.И.О., замещаемая должность, номер телефона	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка (подарков), его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документа, подтверждающего стоимость товара)	Дата регистрации уведомления	Место хранения

Приложение №3
к Положению о порядке уведомления
(сообщения) работниками Государственного
казенного учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканское агентство имущества»
о получении подарка (подарков) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных)
обязанностей, и их сдачи

АКТ
приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«____» _____ 20____ г. № _____

_____
(фамилия, имя, отчество,

_____
(наименование замещаемой должности, наименование организации)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально ответственное лицо

_____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

принимает на ответственное хранение следующий (следующие) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка (подарков)	Основные характеристики подарка (подарков), его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Всего				

Настоящий акт составлен в трех экземплярах: один экземпляр - для лица, сдавшего подарок (подарки), второй - для материально ответственного лица, третий - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование прилагаемого документа)

Принял _____ _____ Сдал _____ _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение №2
к приказу Государственного казенного
учреждения Республики Саха (Якутия)
«Республиканское агентство имущества»
от «___» _____2021 г. №_____

Положение
о порядке приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученного работниками Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа), в Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества»

1. Настоящим Положением определяется порядок приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученных работниками Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» (далее – Учреждение), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа), в Учреждение (далее - подарок).

2. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, является уполномоченным лицом, обеспечивающим прием, хранение, определение (оценку) стоимости подарка (подарков), полученных работниками Учреждения, а также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа), в Учреждение.

Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества» является уполномоченным отделом, обеспечивающим прием, хранение, определение (оценку) стоимости подарка (подарков), полученных работниками Учреждения, а

также их реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа), в Учреждение (далее – уполномоченное подразделение).

3. Работники Учреждения, сдавшие подарок (подарки), могут его (их) выкупить, направив на имя руководителя соответствующее заявление, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка в порядке, установленном настоящим Положением. Заявления направляется в уполномоченное подразделение, где регистрируется в день поступления.

4. Уполномоченное подразделение:

принимает на хранение подарок (подарки), сданный (ые) работниками Учреждения;

направляет уведомление в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии и в порядке, установленном законодательством о бухгалтерском учете Учреждением (далее - Комиссия) в день его поступления в целях принятия к бухгалтерскому учету подарка (подарков);

организует в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку стоимости подарка (подарков) для реализации (выкупе). В течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о выкупе, о результатах оценки;

уведомляет в письменной форме руководителя Учреждения о результатах оценки стоимости подарка (подарков) для реализации (выкупа) в день их поступления;

осуществляет возврат подарка (подарков), стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, реализацию (выкуп) подарка (подарков).

5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка (подарков) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, определение его стоимости проводится на основе

рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка (подарков), 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.

Оценка стоимости подарка при принятии к бухгалтерскому учету и реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6. Подарок (подарки) возвращаются сдавшему его лицу по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

7. Работники Учреждения в течение месяца после получения письменного уведомления о результатах оценки подарка (подарков), поступившего из уполномоченного подразделения, могут выкупить подарок (подарки) по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

8. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка (подарков), зачисляются в доход государственного бюджета Республики Саха (Якутия) в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

10. Уполномоченное подразделение обеспечивают включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка (подарков) в реестр государственного имущества Республики Саха (Якутия).

Приложение №1
к Положению о порядке приема, хранения,
определения (оценки) стоимости подарка
(подарков), полученного работниками
Государственного казенного учреждения
Республики Саха (Якутия) «Республиканское
агентство имущества» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением должностных
обязанностей, реализации (выкупа) подарков и
зачисления средств, вырученных от их
реализации (выкупа), в Государственное
казенное учреждение Республики Саха (Якутия)
«Республиканское агентство имущества»

Директору ГКУ «РАИ»
_____
от _____
(Ф.И.О., должность, место жительства, телефон
работника Учреждения)

от ____ _____ 20___ г.

(отметка об
ознакомлении)

Заявление о выкупе подарка (подарков)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____
(наименование протокольного мероприятия или другого
официального мероприятия,

_____
место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____
(наименование подарка (подарков)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «___» _____ 20__ г.

в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Положению о порядке приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), полученного работниками Государственного казенного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканское имущества» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, реализации (выкупа) подарков и зачисления средств, вырученных от их реализации (выкупа), в Государственное казенное учреждение Республики Саха (Якутия) «Республиканское агентство имущества»

АКТ
возврата подарка (подарков)

«____» _____ 20___ г. № _____

Материально ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

_____
должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания комиссии по проведению инвентаризации объектов нефинансовых активов, закрепленных на праве оперативного управления от «___» _____ 20__ г., возвращает _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

подарок (подарки) _____,

переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка (подарков) от «_____» _____ 20____ г. № _____.

Выдал _____ _____ Принял _____ _____
(подпись) (И.О.Фамилия) (подпись) (И.О.Фамилия)

«____»_____ 20 ___ г. «____» _____ 20 ___ г.