

**Государственное автономное учреждение Самарской области
«Государственная экспертиза проектов в строительстве»**

ПРИКАЗ № 41

Об утверждении Положения

о Порядке сообщения работниками ГАУ СО «Государственная экспертиза проектов в строительстве» (далее – Учреждение) факта получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнителем ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (в новой редакции)

«19» сентября 2024 года

г. Самара

В целях актуализации и обеспечения соответствия «Положения о порядке сообщения работниками ГАУ СО «Государственная экспертиза проектов в строительстве» факта получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнителем ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» требованиям Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлению Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщений отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», и иным требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ от 29.12.2018 № 55 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками Учреждения факта получения ими подарка в связи с их должностным положением».
2. Утвердить Положение о Порядке сообщения работниками Учреждения факта получения ими подарка в связи с их должностным

положением или исполнителем ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в новой редакции, согласно Приложению к настоящему приказу.

3. Разместить данное Положение на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

4. Специалисту по кадрам ознакомить с настоящим Положением всех работников Учреждения под роспись.

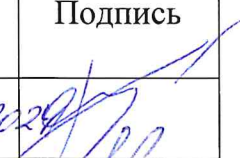
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Б. Пирогов

Согласовано:

№ п/п	Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
1	Заместитель директора	Гельфанд Д.А.	19.09.2024	
2	Заместитель директора	Умнова Е.В.	19.09.2024	

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ГАУ СО «Государственная экспертиза проектов в строительстве» факта получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГАУ СО «Государственная экспертиза проектов в строительстве» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее Положение основано на нормах действующего законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщений отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Указа Президента РФ от 16.08.2021 N 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы», Закон Самарской области от 10.03.2009 N 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области»,

3. Настоящее Положение распространяется на директора Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником

лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка 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.

«Протокольное мероприятие» - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

«Официальное мероприятие» - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

5. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением и (или) исполнением или служебных (должностных) обязанностей.

5.1. Настоящее Положение не распространяется на подарки в виде:

1) 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;

2) цветов, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарков, в том числе ценных, вручаемых (получаемых) в качестве поощрения (награды) от имени Учреждения, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени их Директора, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени Директора.

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Работник Учреждения вправе получать от Учреждения ценные подарки, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения.

6. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением и (или) исполнением должностных обязанностей руководство Учреждения.

7. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением и (или) исполнением должностных обязанностей работника Учреждения (далее – уведомление), составленное согласно приложению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции Учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретения) 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 абз. 1 и 2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции Учреждения.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику Учреждения неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченных органа или организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Получение должностным лицом подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является правом должностного лица.

Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции не исключают возможность отказа должностного лица от получения им подарка, вручаемого ему.

10. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения.

12. 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 или коллегиального органа.

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.

13. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр

федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

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

Заявление о выкупе подарков составляется в двух экземплярах и подается в то же структурное подразделение, в которое направлялось уведомление о получении подарка.

После подачи заявления о выкупе подарка у работника Учреждения останется один экземпляр поданного им заявления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

Заявление о выкупе подарка рекомендуется регистрировать в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью государственного (муниципального) органа, организации. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

15. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченные орган или организация) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 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.

(в ред. Постановления Правительства РФ от 12.10.2015 N 1089)

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 12 настоящего Положения, может использоваться для обеспечения деятельности Учреждения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Директором 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.

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

19. 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.

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

Приложение №1

к Положению о Порядке сообщения работниками Учреждения
факта получения ими подарка в связи с их должностным положением
или исполнителем ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
государственного (муниципального) органа, фонда
или иной организации (уполномоченных органа или организации)
от
(ф.и.о., занимаемая должность)

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 _____ " __ " _____ 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.