

Государственное учреждение «Ульяновская государственная аптека»  
ГУ «Ульяновская государственная аптека»

**ПРИКАЗ**

«13» 08 \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ 296-П

г. Ульяновск

О порядке сообщения работниками 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьёй 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками ГУ «Ульяновская государственная аптека» 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 зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1).

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников с настоящим Порядком под роспись, лист ознакомления передать в отдел кадров до 01.09.2020г .

3. Начальнику отдела кадров Батраковой Е.А.:

3.1. ознакомить с настоящим приказом ответственных сотрудников Учреждения в срок до 25.08.2020г..

3.2. ознакомливать новых работников Учреждения с Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов при их трудоустройстве на работу.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного инженера Прокудина С.А.

Директор



И.А.Абаимова



**Порядок сообщения работниками ГУ «Ульяновская государственная аптека» 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 зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения работниками ГУ «Ульяновская государственная аптека» (далее-работники Учреждения, Учреждение), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, а также порядок сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) 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 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, — получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

3. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от дарителя (дарителей) в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. В Учреждении полномочия по приему подарков, полученных работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и передачи их в отдел бухгалтерии для оценки, учёта и хранения возлагаются на ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее — ответственное лицо).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку представляется не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу. 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 трёх рабочих дней со дня возвращения работника Учреждения, 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, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерии.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему работнику Учреждения неизвестна, подлежит передаче им по акту приема передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу для передачи его на хранение в отдел бухгалтерии.

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

8. Акт приема-передачи составляется в трёх экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица, третий экземпляр направляется в отдел бухгалтерии.

9. На принятый на хранение подарок оформляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности работника Учреждения, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения -- экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трёх тысяч рублей, он возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

11. Отдел бухгалтерии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка, в реестр объектов государственной собственности Ульяновской области.

12. Работник Учреждения, сдавший подарок, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, может его выкупить, направив в отдел бухгалтерии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бухгалтерии в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в

течение тридцати календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка \_возмещает расходы Учреждению на проведение оценки.

14. В случае если от государственного гражданского служащего не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерии 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 (Госхран 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 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии по приемке объектов основных средств и материальных ценностей о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Учреждением для обеспечения его деятельности директором Учреждения принимается решение о реализации подарка.

17. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. Реализация подарка осуществляется отделом бухгалтерии (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Учреждением 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 доход областного бюджета Ульяновской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Порядку сообщения работниками ГУ «Ульяновская государственная аптека» 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

\_\_\_\_\_

(наименование должности

\_\_\_\_\_

ответственного лица,

\_\_\_\_\_

Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

### Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении подарка(ов) на

\_\_\_\_\_

(дата получения)

\_\_\_\_\_

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Количество п едметов	Стоимость в блях <*>
Итого:			

Приложение:

на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Подпись лица, принявшего уведомление «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Регистрационный номер в журнале «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

<\*> — Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку сообщения работниками ГУ «Ульяновская государственная аптека» 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

	коды
Форма по	
ОКУД дата	
открытия	
Дата	
закрытия	
по	383
окпо	

по ОКЕИ

### ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, замещаемая должность лица, получившего подарок	Дата и обстоятельство дарения	Ха акте истика подарка				Место хранения
аз	наименование			описание	о предметов	л стоимость <*		
1	2		4	5	6	7	8	9

<\*> — Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

<\*\*\*>

— Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 Порядку сообщения работниками ГУ «Ульяновская государственная аптека» 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 зачислении средств, вырученных от его реализации

коды

Форма по КФД»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20г.

### Акт приема-передачи .N2\_\_\_\_\_

Наименование государственного органа по ОКПО \_\_\_\_\_  
 Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сдал (принял),  
 (Ф.И.О., занимаемая должность) принял (передал) подарок:  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

Сдал (принял) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка)

Принято к учету отделом бухгалтерии

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Порядку сообщения работниками ГУ «Ульяновская государственная аптека» 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 зачислении средств, вырученных от его реализации,

## Инвентаризационная карточка №2\_\_\_\_\_

Наименование подарка\_\_\_\_\_

Вид подарка\_\_\_\_\_

Стоимость\_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал\_\_\_\_\_

Принял\_\_\_\_\_

Место хранения\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1.\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_ 3.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



Согласовано:

Главный инженер Прокудин С.А. \_\_\_\_\_

Начальник юридического отдела Цывочка А.С. \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров Батракова Е.А. \_\_\_\_\_



