

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«МЕЖРАЙОННЫЙ ЦЕНТР ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ»**

ПРИКАЗ

01 ноября 2023 года

№ 105/3-о/д

г. Анадырь

Об утверждении порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работниками должностных обязанностей

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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" а также в целях профилактики коррупционных правонарушений, устранения причин и условий порождающих коррупционные проявления,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работниками должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» согласно Приложению № 1.
2. Утвердить форму уведомления работодателя о получении подарка в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» согласно Приложению № 2.
3. Утвердить форму акта приёма - передачи делового подарка в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» согласно Приложению № 3.
4. Утвердить форму акта возврата делового подарка в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» согласно Приложению № 4.
5. Утвердить форму заявления о выкупе работником ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» делового подарка согласно Приложению № 5.
6. Инженеру - программисту 1 категории Вдовиченко А.С. обеспечить размещение настоящего приказа, порядка уведомления и формы уведомления на информационном стенде и на официальном сайте.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.О. Шатилов

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»

И.О. Шипилов

01 ноября 2023 год



ПОРЯДОК

сообщения о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения»

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения работниками Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Межрайонный центр занятости населения» (далее соответственно - работник, ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

— "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" (далее - "подарок") - подарок, полученный работником ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» 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" (далее - "получение подарка") - получение работником ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» 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. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» за профилактику коррупционных и иных правонарушений. 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 работника ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

4. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему приказу о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утверждённому постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279; 2015, № 42, ст. 5798) (далее - Приказ).

5. Уведомление, представленное работником ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации уведомлений о получении подарков), (приложением № 1) к настоящему Приказу. Уведомление составляется в 2-х экземплярах. Первый экземпляр уведомления, представленного работником ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», после его регистрации возвращается работнику ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН». Второй экземпляр уведомления, представленного работником ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», направляется ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в постоянно действующую Комиссию по приёмке и списанию основных средств и материальных запасов, образованную в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте (далее - Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» неизвестна, сдаётся материально ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приёма - передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приёма - передачи подарков), (приложением № 2) к настоящему Приказу, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков. Акт приёма - передачи подарков составляется в 4-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии, четвёртый экземпляр - для бухгалтерии ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН». Акт приёма - передачи подарков регистрируется в журнале учёта актов приёма - передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Акт приёма - передачи подарков направляется в Комиссию и бухгалтерию ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение. Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счёте 02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" по цене, указанной в уведомлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице один рубль за один предмет.

7. До передачи подарка по акту приёма - передачи подарков ответственность за утрату или повреждение подарка несёт работник ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», получивший подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется работнику ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», сдавшему подарок, материально

ответственному лицу учреждения, принявшему подарок на хранение, и в отдел бухгалтерского учёта и отчётности ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН». Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается работнику ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» по акту возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата подарка), (приложением № 4) к настоящему Приказу. Акт возврата подарка составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», второй экземпляр - для материально ответственного лица учреждения, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для отдела бухгалтерского учёта и отчётности ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН». Работник ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», сдавший подарок может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя руководителя ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка, оформляется работником ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» по образцу согласно (приложению № 5) к настоящему Приказу или в произвольной форме. Заявление о выкупе подарка оформляется в 2-х экземплярах. Заявление о выкупе подарка, полученного работником ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», в день его поступления регистрируется ответственным секретарём Комиссии в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН», после его регистрации возвращается работнику.

9. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» с учётом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения. Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в бухгалтерию ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» для постановки подарка на балансовый учёт.

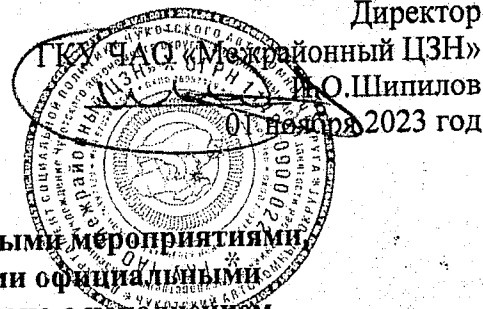
11. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» по заключению Комиссии руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» 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.

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор



УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

_____ (наименование уполномоченной организации (уполномоченного подразделения))

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин))

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20 ____ г.

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>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарков

" " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3 к Приказу № 105/3-од от 01.11.2023г.



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

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

(Наименование Учреждения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» передаёт, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков)

Приложение: на _____ листах

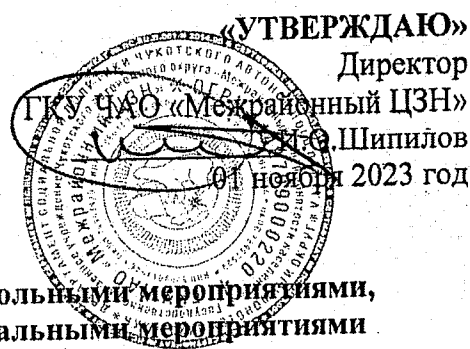
(наименование документов)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)



Акт
возврата подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Материально ответственное лицо

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания постоянно действующей Комиссии по приёмке и списанию основных средств и материальных запасов, образованной в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте,

от « ____ » _____ 20 ____ г. возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приёма - передачи подарков
от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Наименование подарка (подарков)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»

И.О. Шипилов

01 ноября 2023 год

Директору

ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН»

(Ф.И.О. работника славшего подарок (подарки), с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ГКУ ЧАО «Межрайонный ЦЗН» в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема - передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2.		
ИТОГО:		

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков

« ____ » ____ 20 ____ г.

№ ____

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)