положение

об уведомлении работниками государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

- 1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГБУ ЛО «МФЦ») о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
 - 2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения, одаряемого или исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.
- 3. Работники ГБУ ЛО «МФЦ» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики ГБУ ЛО «МФЦ» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
- 4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее уведомление), составленное согласно Приложению № 1, предъявляется

не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики и/или в комиссию по противодействию коррупции в ГБУ ЛО «МФЦ» (далее – комиссия по противодействию коррупции). 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 командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня возвращения лица, 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, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

- 5. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистраци другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции ГБУ ЛО «МФЦ», для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации.
- 6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость его не известна одаряемому работнику, сдается в комиссию по противодействию коррупции, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2).
- 7. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
- 8. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по противодействую коррупции. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёмапередачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.
- 9. Включение в соответствующий реестр подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, принятого к бухгалтерскому учету, осуществляется по решению комиссии по противодействую коррупции.

- 10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
- 11. Комиссия по противодействию коррупции в течение 3 (трёх) месяцев со дня поступления заявления 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.
- 12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться в ГБУ ЛО «МФЦ» с учётом заключения комиссии по противодействию коррупции. о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУ ЛО «МФЦ».
- 13. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- 15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, ГБУ ЛО «МФЦ» 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.
- 16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
- 17. За несоблюдение настоящего положения работник учреждения может быть привлечён к ответственности, предусмотренной законодательством.

Уведомление о получении подарка

(должностному лицу, о ЛО «МФЦ»)	гветственному за реализаг	цию антикорруг	щионно	й политики	ГБУ			
				A-a-a				
			ever pour	12 5				
ОТ								
	(Ф.И.О., занимаемая	цолжность)						
Уведомление о и Извещаю о получении	получении подарка от « и	×»	2	20г.				
	(дата получения)							
подарка(ов)					На			
	оотокольного мероприяти ия, место и дата проведени		команд	- цировки, др	угого			
Наименование	Характеристика подарка,	Колич	Количество		Стоимость в			
подарка	его описание	предм	предметов		рублях *			
	THE REPORT OF THE PARTY OF THE							
		F13227						
				4				
Итого:								
Приложение:			на	а лис	стах			
	(наименование докумен	нтов)			o run			
TT								
Лицо, представившее								
уведомление(подпи	ch) (pacu	« пифровка)	»	20	г.			
(X-III	(pacin	пфровка						
Лицо, принявшее								
уведомление			»	20	г.			
(подпи	сь) (расп	ифровка)						
Регистранионный ном	ер в журнале регистрат	ии ураномио	maŭ					
«»_	20 E	ции уведомле	нии		-			

^{*}Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Ф.И.О и должность лица, вносящего запись	Дата вручения работнику уведомления	Ф.И.О. и должность работника	Структурное подразделение, в котором работает работник	Краткое содержание уведомление	Примечание
1 1 2 2 2 2						
		α 1				