МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное казенное учреждение Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения»

П Р И К А З

от 28 июня 2019 г. № 01-04/15

г. Архангельск

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», Антикоррупционной политикой государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее — Положение).

2. Начальнику сектора по делопроизводству и организационной работе государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» обеспечить направление с использованием VipNet настоящего приказа в адрес

обособленных структурных подразделений государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» (далее соответственно — отделения, учреждение).

3. Начальникам отделений (лицам, на которых возложены полномочия начальников отделений):

1) обеспечить ознакомление работников отделений с Положением под подпись;

2) направить электронный образ листа ознакомления работников с Положением с подтверждением ознакомления их с содержанием Положения на узел связи VipNet начальника сектора по делопроизводству и организационной работе.

4. Заместителю директора Махонину Н.С. ознакомить с Положением работников учреждения, за исключением работников, указанных в подпункте 1 пункта 3 настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Махонина Н.С.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор В.В. Яценко

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
государственного казенного
учреждения Архангельской области
«Архангельский областной центр
занятости населения»
от «28» июня 2019 г. № 01-04/15

Положение о порядке сообщения работниками государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», Антикоррупционной политикой государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения», определяет порядок сообщения работниками государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» (далее — Учреждения) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок — подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка — 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.3. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей).

2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка.

2.2. Уведомление о получении подарка (в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей) (далее — уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в финансово-экономический отдел Учреждения (далее — финансово-экономический отдел).

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 трех рабочих дней со дня возвращения работника Учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись о количестве листов заверяется на последней странице подписью директора Учреждения и печатью

Учреждения.

Второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее — комиссия) в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, сдается в финансово-экономический отдел, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, одновременно с подачей уведомления.

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

2.6. 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 членов комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

2.7. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, признается государственной собственностью Архангельской области и передается в оперативное управление Учреждения.

Подарки учитываются в бухгалтерском учете Учреждения в установленном порядке.

3. Порядок выкупа подарка

3.1. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.2. Финансово-экономический отдел в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.1 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник Учреждения выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказываются от выкупа.

3.3. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника Учреждения заявление, указанное в пункте 3.1 настоящего Положения, либо в случае отказа работника Учреждения от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в установленном порядке 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 (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

3.4. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.1 настоящего Положения (за исключением подарка, указанного в пункте 3.3 Положения) может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

3.5. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.2 и 3.5 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.7. 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.

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма уведомления

Директору государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения»

_____
(фамилия, имя, отчество)

от _____
(должность)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Уведомление о получении подарка

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 (в случае наличия документов,

			подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л. в _____ экз.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков _____.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения работниками
государственного казенного учреждения
Архангельской области «Архангельский областной
центр занятости населения» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

ФОРМА
журнала регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике ГКУ АО «Архангельский областной центр занятости населения», передавшем или направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление
		ФИО	документ, удостоверяющий личность	должность	номер телефона		

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения работниками
государственного казенного учреждения
Архангельской области «Архангельский областной
центр занятости населения» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Форма акта

АКТ
приема-передачи подарков на хранение

_____ № _____
(дата)

Акт составлен о том, что _____
(ФИО, должость)
сдал(а), а _____
(ФИО материально-ответственного лица, принимающего подарки, должность)

принял(а) на хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (в случае наличия документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			

Итого			

Приложение: _____ на ___ л. в ___ экз.
(наименование документа)

Принял на хранение _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на хранение _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

_____
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___»_____ 20___ г.

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения работниками
государственного казенного учреждения
Архангельской области «Архангельский областной
центр занятости населения» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Форма акта

Акт
возврата подарка, сдавшему его работнику
ГКУ АО «Архангельский областной центр занятости населения»

_____ № _____
(дата)

Материально-ответственное лицо, принявшее на хранение подарок,

_____
(ФИО, должность)

на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» от «___» _____ 20__ г. № _____, оценившей подарок в _____рублей, возвращает переданный на хранение по акту приема-передачи от «___» _____ 20_____ г. № _____ подарок_____
_____.
(ФИО, должность)

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

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения работниками государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Форма заявления о выкупе подарка

Директору государственного казенного учреждения Архангельской области «Архангельский областной центр занятости населения»

_____
(фамилия, имя, отчество)

от _____
(должность)

_____
(фамилия, имя, отчество)

Заявление
о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в финансово-экономический отдел ГКУ АО «Архангельский областной центр занятости населения» по акту приема-передачи от «____» _____ 20__ г. № _____.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.