

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ» (ГКУ СК «МФЦ»)

П Р И К А З

28 04 2017 г.

г. Ставрополь

№ 45/1

Об утверждении  
Положения о подарках

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ставропольского края от 05 апреля 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о подарках в государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее - Положение).

2. Определить административный отдел структурным подразделением ГКУ СК «МФЦ», уполномоченным на прием, хранение, оценку и передачу подарков в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию основных средств нефинансовых активов ГКУ СК «МФЦ».

2. Назначить Ластовенко Ирину Александровну главного специалиста административного отдела ответственным лицом за хранение полученных сотрудниками ГКУ СК «МФЦ» подарков.

3. Главному специалисту по кадрам административного отдела Ластовенко Ирине Александровне ознакомить работников учреждения с настоящим Положением.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административного отдела Литвиненко Наталью Викторовну.

Вр.и.о. директора



А.А. Маклаков

Приложение к приказу  
ГКУ СК «МФЦ»  
от «28» 04 2017 г.  
№ 45/19

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОДАРКАХ**  
**в государственном казенном учреждении Ставропольского края**  
**«Многофункциональный центр предоставления государственных и**  
**муниципальных услуг в Ставропольском крае»**

1. Настоящее положение о подарках в государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – Положение) определяет правила, регламентирующие получение (дарение) подарков работниками государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – ГКУ СК «МФЦ») в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, а также исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Настоящее положение не распространяется на получение (дарение) подарков между работниками ГКУ СК «МФЦ», сделанных при исключительно личных взаимоотношениях между ними. Работникам ГКУ СК «МФЦ», при дарении и принятии таких подарков обращать внимание на их уместность празднуемому событию. Подарки не должны влиять на процесс принятия решений или давать повод другим усматривать такое влияние.

3. Работникам ГКУ СК «МФЦ» запрещается принимать и получать подарки, принимать услуги, приглашения и любые другие выгоды личного характера от физических (юридических) лиц:

в ходе протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий (подарки от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения работника или исполнения им служебных (должностных) обязанностей);

в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (подарки лично или через посредника от физических (юридических) лиц в рамках осуществления деятельности работника, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей);

в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет; принятое (принимаемое) решение, связанные с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Исключением являются:

канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

цветы и подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Получение в качестве подарка денег (в том числе в виде подарочных сертификатов и карт, банковских карт и т.д.) вне зависимости от суммы строго запрещено, за исключением получения (дарение) таких подарков между работниками ГКУ СК «МФЦ», сделанных при исключительно личных взаимоотношениях между ними.

5. Работникам ГКУ СК «МФЦ» запрещается вымогать подарки.

6. Работник ГКУ СК «МФЦ», которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, способные повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

отказаться от них и немедленно вернуть лицу, предоставившему подарок или вознаграждение;

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;

в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, уведомить об этом руководство ГКУ СК «МФЦ» для принятия соответствующих мер.

7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, а также исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме согласно Приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение ГКУ СК «МФЦ», определенное приказом директора ГКУ СК «МФЦ». 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине, не зависящей от работника ГКУ СК «МФЦ», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию основных средств нефинансовых активов ГКУ СК «МФЦ».

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, определенному приказом директора ГКУ СК «МФЦ», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. 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 по этике и противодействию коррупции в ГКУ СК «МФЦ» (далее – комиссия). 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.

11. Работник ГКУ СК «МФЦ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Уполномоченное директором ГКУ СК «МФЦ» структурное подразделение ГКУ СК «МФЦ» в течение 3 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников ГКУ СК «МФЦ» заявление, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением 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.



Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться ГКУ СК «МФЦ» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГКУ СК «МФЦ».

В случае нецелесообразности использования подарка руководителем ГКУ СК «МФЦ» 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.

12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 11 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ГКУ СК «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.

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

15. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГКУ СК «МФЦ». Требования настоящего Положения обязательны для соблюдения и исполнения всеми работниками ГКУ СК «МФЦ», вне зависимости от занимаемой должности.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за организацию и контроль исполнения требований настоящего Положения в своих структурных подразделениях.

16. В случае нарушения работником требований настоящего Положения, действие (бездействие) работника, получившего подарок или вознаграждение, рассматривается на заседании комиссии.

Приложение к положению о подарках  
в государственном казенном учреждении  
Ставропольского края «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Ставропольском крае»,  
утвержденного приказом ГКУ СК «МФЦ» от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ГКУ СК «МФЦ»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Уведомление о получении подарка от “\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Извещаю о получении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подарка(ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
\_\_\_\_\_

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“\_\_\_”

”

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

“\_\_\_”

”

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

“\_\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.