

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
«ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»**

ПРИКАЗ

27 марта 2018 г.

г. Абакан

№ 5

О повышении эффективности мер по противодействию коррупции

В целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в Государственном бюджетном учреждении Республики Хакасия «Центр государственной кадастровой оценки», обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, в том числе за счёт снижения рисков проявления коррупции, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Положение о сообщении работниками Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Центр государственной кадастровой оценки» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

1.2. Перечень должностей Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Центр государственной кадастровой оценки», замещение которых связано с коррупционными рисками, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

1.3. Форму уведомления работодателя о получении подарка работником Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Центр государственной кадастровой оценки» согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Контроль за выполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Топоев

ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ
Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия
«Центр государственной кадастровой оценки» о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения Республики Хакасия «Центр государственной кадастровой оценки» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником 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, 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» - получение работником 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»

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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному

за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. К Уведомлению прилагаются документы (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 сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, в соответствующем журнале регистрации, другой экземпляр передается директору Учреждения для решения вопроса о порядке и сроке рассмотрения Уведомления.

7. Приказом Учреждения создается Комиссия для рассмотрения Уведомления, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации. В состав Комиссии включается не менее 3-х сотрудников Учреждения. В состав такой Комиссии не может быть включен сотрудник, подавший Уведомление.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный Сотрудником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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

11. 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. 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.

12. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственной собственности Республики Хакасия.

13. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), с передачей подарка уполномоченному государственному органу или организации для проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения, принимается решение о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

ФОРМА
уведомления о получении подарка

Директору
ГБУ РХ «ЦГКО»
Топову О.В.

от _____

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещение о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, иного мероприятия, место и дата проведения, **иное**)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описания	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, предоставившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений «__» _____ 20__ г.