

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«ИМУЩЕСТВЕННЫЙ ФОНД СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

**ПРИКАЗ**

«22» марта 2018 г.

г. Ставрополь

№ 42-к

Об утверждении положения  
о порядке передачи подарков,  
полученных работниками ГКУ СК «ИФ СК»

В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить и ввести в действие положение о порядке передачи подарков, полученных работниками ГКУ СК «ИФ СК» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Специалисту по кадрам обеспечить ознакомление работников с положением о порядке передачи подарков, полученных работниками ГКУ СК «ИФ СК» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

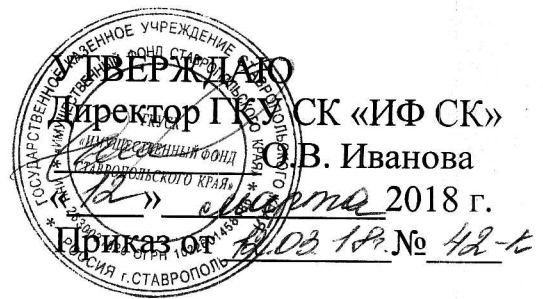
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Иванова



## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ ГКУ СК «ИФ СК» В СВЯЗИ 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 определяет порядок передачи подарков, полученных работниками государственного казенного учреждения Ставропольского края «Имущественный фонд Ставропольского края» (далее-Учреждение) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящего Положения являются, обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, поддержание культуры, в которой деловые подарки, представительские мероприятия рассматриваются только, как инструмент для установления и поддержания деловых отношений, и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

1.4. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - 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 ими 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 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.

## 2. Требования к деловым подаркам

2.1. Подарки, полученные работниками Учреждения, стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признаются собственностью Учреждения и подлежат передаче работником Учреждения в Комиссию по координации деятельности ГКУ СК «ИФ СК» в сфере противодействия коррупции (далее - Комиссия).

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее-уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется директору Учреждения не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка.

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 вовремя служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящему Положению направляется Комиссии. Акты приема-передачи подарков регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков,

оформленной согласно Приложению 3 к настоящему Положению, по мере поступления.

Журнал учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошита, скреплена подписью руководителя и печатью Учреждения.

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (Три тысячи) рублей остается у получившего его работника.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна, Комиссией сдается ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику Учреждения по акту возврата, оформленному согласно Приложения 4 к настоящему Положению, в случае, если выяснится, что стоимость подарка не превышает 3000 (Трех тысяч) рублей.

2.7. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей.

2.8. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня сдачи подарка.

2.9. Комиссия Учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 (тридцати) календарных дней работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9. настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения уставной деятельности Учреждения.

2.11. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение: о передаче подарка в государственную собственность Ставропольского края для реализации подарка министерством имущественных отношений Ставропольского края, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 2.10. настоящего Положения, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.13. Средства, вырученные от выкупа подарка работником Учреждения, зачисляются в доход бюджета Учредителя в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

### 3. Права и обязанности работников

#### 3.1. Работники Учреждения обязаны:

в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, руководителя образовательного учреждения.

#### 3.2. Работники Учреждения вправе:

выкупить подарок, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня сдачи подарка;

отказаться от выкупа подарка.

#### 3.3. Работникам Учреждения запрещается:

получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей;

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а так же иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать

предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им, либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

#### 4. Ответственность работников

4.1. Работники Учреждения за неисполнение условий настоящего Положения несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Приложение № 1  
к Положению  
от 14.03.18г. № 42-к

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях (*)

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо представившее уведомление \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

Лицо принявшее уведомление \_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка)

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

-----  
(\* ) *заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка*

Приложение № 2  
к Положению  
от 12.03.18 № 42-к

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность лица получившего подарок)

сдал, а ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, занимаемая должность)

принял на хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, описание	Кол-во предметов	Стоимость в рублях

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка, при наличии)

Принял на хранение  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Сдал на хранение  
\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)





Приложение № 4  
к Положению  
от 12.03.11 № 42-1

АКТ  
возврата подарка

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает должностному лицу

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

подарок \_\_\_\_\_

переданный по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(расшифровка, подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка, подпись)