

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГНОУ ТО ТЕКСТ

Ю.И. Кашурин

« 2 » _____ 2016 г.

Процедура информирования работниками работодателя о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей

Правительством Российской Федерации в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции в постановлении от 9 января 2014 года № 10 утверждено типовое положение о необходимости сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

В положении дано определение «подарок», регламентирован порядок информирования о его получении, а так же процедура его оценки.

Так определено, что подарок - это полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Лица, замещающие государственные (муниципальные) должности, служащие, работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей государственный (муниципальный) орган, фонд или иную организацию, в которых указанные лица проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность, поскольку не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки.

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию) государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации, в которых лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, служащий, работник проходят государственную (муниципальную) службу или осуществляют трудовую деятельность, а при получении подарка в командировке - не позднее 3-х дней со дня возвращения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного (муниципального) органа или соответствующий коллегиальный орган фонда или иной организации (уполномоченной организации), образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Подарок, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации. После чего осуществляется процедура определения стоимости подарка. Если стоимость не превышает 3000 рублей, то подарок возвращается сдавшему его лицу.

Если же она более 3000 рублей, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться государственным (муниципальным) органом, фондом или иной организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации.

Если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации 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.

Согласовано:

Заместитель директора по учебной работе



В.Г. Цибикова

Заместитель директора по воспитательной работе



Л.Н. Горенкова

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе



Р.И. Дынга

Бухгалтер



Л.Ю. Сурина

Начальник информатизационного центра



Е.Ф. Бритик

Специалист по кадрам



В.А. Тарунтаева

Юрисконсульт



Д.С. Москвина