

П Р И К А З

от 23.04.2025

№ 01-08/38

г. Байконур

Об утверждении

Положения о порядке сообщения работниками ГБУ «Бассейн «Орион» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации

В соответствии с требованием Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 23.04.2025 Положение о порядке сообщения работниками ГБУ «Бассейн «Орион» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации.
2. Признать утратившим силу приказ № 01-08-61 от 15.10.2020 «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ГБУ «Бассейн «Орион» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации».
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ГБУ «Бассейн «Орион» в течение десяти рабочих дней со дня его издания.
4. И.о. специалиста по кадрам Багимбаевой А.Ж. ознакомить с Положением всех работников учреждения под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Волкова Е.Ю.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГБУ «Бассейн «Орион»
от «23» апреля 2025 г. № 01-08/38

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации

1. Положение о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения «Бассейн «Орион» (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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- под термином *работник* в настоящем Положении понимаются штатные работники Учреждения с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с организацией, независимо от их должности;

- под термином "*подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками 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 в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- под термином "*получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей*" - получение Работниками 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.

4. 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.

5. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений

в Учреждении. 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 сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по проверке кассы, приемке и списанию материальных ценностей Учреждения (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником Учреждения неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3).

9. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

10. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) работодатель вправе поощрить работника за добросовестное исполнение им трудовых обязанностей путем награждения ценным подарком (ст. 191 ТК РФ). Также поводом для поощрения работника служит праздник, юбилейная дата, при этом данный вид поощрения обязательно должен быть предусмотрен коллективным договором. При награждении должен быть составлен приказ (распоряжение) руководителя о поощрении работника. В графе «Мотив поощрения» следует указать конкретное трудовое достижение

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

12. 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 или коллегиального органа. 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.

13. Отдел материального учета Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр государственного имущества города Байконур.

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

15. Отдел материального учета Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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 уничтожение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. К представительским расходам относятся расходы налогоплательщика на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или

иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий (п.2 ст.264 Налогового кодекса РФ).

20. Настоящее Положение вступает в действие со дня его утверждения.

Настоящее Положение доводится до сведения всех работников Учреждения, а также иных заинтересованных лиц путем размещения документа на официальном сайте Учреждения и обеспечения возможности постоянного и беспрепятственного доступа к тексту Положения.

В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в случаях изменения законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками
Государственного бюджетного учреждения
«Бассейн «Орион» о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислению
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(ФИО, должность лица, ответственного
за профилактику коррупционных
правонарушений в ГБУ «Бассейн «Орион»
от _____

(ФИО, занимаемая должность работника)

Уведомление о получении подарка 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, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" __ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о сообщении работниками
Государственного бюджетного учреждения
«Бассейн «Орион» о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислению
средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи
подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

г. Байконур

" ___ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ФИО должностного лица)

сдал, на материально ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

_____ принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для отдела материального учета ГБУ «Бассейн «Орион».

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель _____ " ___ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками
Государственного бюджетного учреждения
«Бассейн «Орион» о получении подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислению
средств, вырученных от его реализации

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков

Регистрационный номер	Дата поступления	ФИО	Подразделение должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов, стоимость	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7