

**Порядок сообщения, передачи и выкупа подарка,
полученного работником КГАУ «Управление госэкспертизы Пермского кр**

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок передачи (приема, оценки, учета на балансе, временного хранения и дальнейшего использования) в собственность КГАУ «Управление госэкспертизы Пермского края» (далее – Учреждение) и выкупа подарков, полученных работником, в числе руководителями структурных подразделений и руководителем Учреждения (далее - Работник).

2. Работник Учреждения обязан сообщать о случаях получения им подарка в связи с его должностным положением или в связи с исполнением им служебных обязанностей.

3. Подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей признается собственностью Учреждения и подлежит передаче работником материально ответственному лицу, ответственному за прием, хранение и использование подарка в Учреждении.

4. Работник, получивший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч руб. направляет уведомление лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку в течение 3 рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником (далее - Журнал регистрации уведомлений), который ведется лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении.

В уведомлении указываются все известные работнику реквизиты дарителя, стоимость подарка и прилагаются документы (если таковые имеются), подтверждающие стоимость подарка.

В случае если работник, сдающий подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет намерение выкупить его согласно пункту 11 настоящего Порядка, это должно быть отражено в заявлении согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении извещает работника о месте и времени приема материально-ответственным лицом от него подарка в том числе технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и иных документов (при наличии), осуществляемого на основании акта приема-передачи подарка, полученного работником (далее - акт приема-передачи подарка).

создаваемой приказом Учреждения, составляется акт оценки подарка по (согласно приложению № 4 к настоящему Порядку, который составляется в экземплярах.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, если стоимость подарка, указанная в документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется комиссией по средне-рыночной цене на дату передачи аналогичного подарка.

8. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

9. Акты приема-передачи составляются в 2 экземплярах: один экземпляр работника, второй для материально-ответственного лица.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов при передаче подарков.

Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения. Журнал учета хранится у материально-ответственного лица.

10. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией по оценке подарков или привлеченными экспертами, не превышает 3 (трех) тысяч руб подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок.

Возврат подарка, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч руб производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарка полученного работником (далее - акт возврата), по форме согласно приложению к настоящему Порядку, который составляется материально-ответственным лицом. Акты возврата также регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков.

11. Работник, сдавший подарок, стоимость которого, подтверждена документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, может его выкупить в течение 30 календарных дней после передачи подарка.

После получения материально-ответственным лицом сведений о перечислении работником в доходы Учреждения денежных средств, равных стоимости подарка подарок передается работнику по акту (приложение № 5).

12. Принятый материально-ответственным лицом подарок, стоимость которого подтверждена документами или протоколом комиссии по оценке подарков (заключением экспертов), составляет более 3 (трех) тысяч рублей, учитывается на балансе Учреждения и поступает на хранение материально-ответственному лицу. В случае если такой подарок не выкуплен работником, руководителем Учреждения принимается решение об использовании его Учреждением в общем порядке либо его уничтожении, в связи с ненадобностью, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. За неисполнение настоящего Порядка работник несет ответственность, установленную действующим законодательством.

Приложения
к По
сообщения, передачи и ве
подарка, полученного работн
КГАУ «Управление госэкспертизы Пермского 1

Лицу, ответственному
за противодействие коррупции
в КГАУ «Управление госэкспе
Пермского края»

Ф.И.О.

Уведомление о получении подарка

Настоящим уведомляю о получении мною, _____

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или иного
официального мероприятия)

от _____

(ФИО, должность либо наименование дарителя)

следующего подарка:

№ п/п	Наименование предмета	Количество о предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях: <*> _____

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись, фамилия, инициалы лица, получившего подарок)

"__" _____ 20__ г. _____
(ФИО, должность и подпись лица, принявшего уведомление)

Приложение
к По
сообщения, передачи и вы
подарка, полученного работн
КГАУ «Управление госэкспе
Пермского края»

Лицу, ответственному
за противодействие коррупции
в КГАУ «Управление госэкспе
Пермского края»

Ф.И.О.

ФИО, должность лица, сдавшего под.

Заявление о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи с

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от " __ " _____ 20__ г.
N _____.

(подпись)

" __ " _____ 20__ г.

Приложение
к Поу
сообщения, передачи и въ
подарка, полученного работн
КГАУ «Управление госэкспертизы Пермского 1

Акт приема-передачи подарка N _____

"___" _____ 20__ г.
(дата составления)

(место составления)

В соответствии со с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г.
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

(ФИО, должность лица, получившего подарок)
передал (а) _____

(ФИО, должность материально ответственного лица)

принял следующий подарок:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получени я	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях: <*> _____

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Сдал (а) :

Принял (а) :

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение
к Поу
сообщения, передачи и в
подарка, полученного работн
КГАУ «Управление госэкспертизы Пермского о

Акт оценки подарка N _____

" __ " _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ (место составления)

Комиссией в составе _____

_____ (ФИО, должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи-приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях:

Оценка выполнена на основании:

_____ (указываются документы или источники информации, на основании которых выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Приложения
к Пог
сообщения, передачи и в
подарка, полученного работн
КГАУ «Управление госэкспертизы Пермского к

Акт возврата подарка N _____

(дата составления)

"__" _____ 20__ г.
(место составления)

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г.
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

(ФИО, должность материально ответственного лица)
выдал (а) _____

(ФИО, должность лица, получившего подарок)
получил следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество о предметов	Дата и номер акта оценки подарка	Стоимос ть в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях: _____

Выдал (а) :

Получил (а) :

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)