

КИРОВСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ  
ПРЕДПРИЯТИЕ  
ДИРЕКЦИЯ ПО ВОССТАНОВЛЕНИЮ И ЭКСПЛУАТАЦИИ ИМУЩЕСТВА  
610027, г. Киров, ул. Блюхера, д.52; тел. (8332) 37-17-07, 67-19-16.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОГУП «Дирекция  
по восстановлению и  
эксплуатации имущества»

О.Л. Савина

Приказ № 1/1/14/2021-П от «11» января 2021 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о порядке уведомления работником работодателя о получении подарков в связи с исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей КОГУП «Дирекция по восстановлению и эксплуатации имущества»**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками КОГУП «Дирекция по восстановлению и эксплуатации имущества» (далее - работники), о получении подарка в связи с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее положение разработано в целях урегулирования порядка уведомления работником работодателя о получении подарков в связи с исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей по разделу 6 Положения об антикоррупционной политике КОГУП «Дирекция по восстановлению и эксплуатации имущества» (далее – Предприятия).

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их

должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей Комиссию по противодействию коррупции на Предприятии (далее - Комиссия).

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (трудовых) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению N 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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, он представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

6. Подарок, стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается Председателю Комиссии, который принимает его на хранение по Акту приема-передачи (Приложение N 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение N 3).

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

8. 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 тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

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 3000,00 (Три тысячи) рублей.

9. В случае, если стоимость подарка превышает 3000,00 (Три тысячи) рублей работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Предприятия соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 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.

11. Документальное оформление реализации (выкупа) подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, может использоваться Предприятием с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Предприятия.

Разработал Юрист



Р.С. Мельников

Приложение N 1  
к Положению о порядке уведомления о получении  
подарка в связи с исполнением работниками  
своих должностных (трудовых) обязанностей.

Председателю Комиссию  
по противодействию коррупции  
в КОГУП «Дирекция по восстановлению и эксплуатации  
имущества»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая

должность)

Уведомление о получении подарка «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 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.			
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 N 2  
к Положению о порядке  
уведомления  
о получении подарка в связи с исполнением  
работниками своих  
должностных  
(трудовых) обязанностей.

Акт  
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)  
в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

№

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

передает, а

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование замещаемой

\_\_\_\_\_ должности материально ответственного лица Учреждения)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного

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

Наименование подарка(ов)

Приложение:

листах

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к Положению о порядке  
уведомления  
о получении подарка в связи с исполнением  
работниками своих должностных  
(трудовых) обязанностей

Журнал  
учета приема актов приема-передачи подарка(ов),  
полученного(ых) в связи с исполнением  
работниками своих должностных  
(трудовых) обязанностей

Регистрационный номер	Дата и время приема подарка	Наименование подарка	Должность, ФИО и подпись лица, сдавшего подарок	Должность, ФИО и подпись принявшего подарок	Отметка о возврате подарка	Примечание
1						
2						
3						

**П Р И К А З**

от «11» января 2021 г.

№ 1/1/14/2021-П

**«о введение в действие Положения о уведомлении работником работодателя  
о получении подарков в связи с исполнением работниками своих  
должностных (трудовых) обязанностей КОГУП «Дирекция по  
восстановлению и эксплуатации имущества»**

В целях определения порядка сообщения работниками КОГУП «Дирекция по восстановлению и эксплуатации имущества» информации о получении подарка в связи с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие на Предприятии «Положение о уведомлении работником работодателя о получении подарков в связи с исполнением работниками своих должностных (трудовых) обязанностей КОГУП «Дирекция по восстановлению и эксплуатации имущества» с 11.01.2021 г.
2. Юристу Мельникову Роману Сергеевичу ознакомить с настоящим приказом и Положением работников Предприятия.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Савина О.Л.