

Приложение № 5 к Приказу
Генерального директора
от 14.06.2018 г. № С 141/194/1

**Положение
о порядке сообщения работниками ГУП «БайконурГрандСервис» о получении
подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка и
дальнейшего использования.**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГУП «БайконурГрандСервис» (далее – работник предприятия) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, оценки подарка и дальнейшего использования.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником предприятия 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);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником предприятия лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;

«уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица»

– Отдел снабжения ГУП «БайконурГрандСервис», в лице начальника, лица его замещающего, осуществляющие прием, учет и хранение подарков, полученных работниками Предприятия, в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Работник предприятия не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники предприятия обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Комиссию по предупреждению коррупции в ГУП «БайконурГрандСервис» (далее по тексту - Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное в двух экземплярах, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по предупреждению коррупции в ГУП «БайконурГрандСервис». 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 Предприятия, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит регистрации Комиссией по предупреждению коррупции в ГУП «БайконурГрандСервис» в течение 1 рабочего дня с момента его представления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

Один экземпляр уведомления возвращается представившему его лицу с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами либо стоимость которого получившему его работнику предприятия неизвестна передается на рассмотрение Комиссии, которой принимается решение о передаче его на хранение в Отдел снабжения ГУП «БайконурГрандСервис» по акту приема-передачи подарков, полученных работником предприятия, в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей (Приложение 3 к настоящему Положению) (далее – акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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

9. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков, полученных работником предприятия в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей (Приложение 4 к настоящему Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Подарок, сданный работником предприятия на сумму свыше 3-х тысяч рублей возврату не подлежит. По заключению Комиссии, Генеральным директором предприятия на основании распоряжения, подарок передается в Профсоюзную организацию работников ГУП «БайконурГрандСервис», либо уничтожается с составлением Акта.

Приложение 1
к Положению о порядке сообщения
работником предприятия о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по предупреждению
коррупции в ГУП «БайконурГрандСервис»
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от _____
(дата)

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 _____

(подпись)
(дата)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений _____

(дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2
к Положению о порядке сообщения
работником Предприятия о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата получения уведомления	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения подарка, рублей*
				наименование	описание	количество предметов	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и проиницировано
()

(прописью)
(цифрами)

Должностное лицо

(должность)

(подпись)
(расшифровка подписи)

(дата)

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Положению о порядке сообщения
работником Предприятия о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка

АКТ
приема-передачи подарков, полученных Работником предприятия в связи с его
должностным положением или исполнением его служебных (должностных)
обязанностей

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, работник предприятия

(фамилия, имя, отчество и

должность)

передает, а уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица

(фамилия, имя, отчество и

замещаемая должность, материально-ответственного лица)

принимает следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Сдал _____

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Принял _____

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4
к Положению о порядке сообщения
работника предприятия о получении
подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка

АКТ
возврата подарков, полученных работником Предприятия в связи с его
должностным положением или исполнением его служебных (должностных)
обязанностей

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица

(фамилия, имя, отчество и

должность материально-ответственного лица)

передает, а работник предприятия

(фамилия, имя, отчество и

должность)

принимает следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Выдал _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

Принял _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка