




ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ СТРОИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ»

УТВЕРЖДЕНО:

Исполняющий обязанности  
руководителя  
ГКУ «Управление строительства  
Ленинградской области»

  
\_\_\_\_\_ К.Ю.Панкратьев

« 14 » мая 2015 г.

## РЕГЛАМЕНТЫ

### ПРОЦЕССОВ

(наименование категории документа)

### ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ГКУ «Управление строительства  
Ленинградской области» о получении подарка в связи с их должностным  
положением или использовании работниками должностных обязанностей,  
порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации

(наименование документа)

Введено в действие приказом № 79 от « 14 » мая 2015 г.

г. Санкт-Петербург

2015 г.

## 1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного казенного учреждения «Управление строительства Ленинградской области» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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.

## 2. Используемые в положении понятия

**2.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и 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 предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)

**2.2. Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

## 3. Права и обязанности работника, получившего подарок

**3.1.** Работники обязаны в порядке, предусмотренном положением, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

**3.2.** Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней, со



дня получения подарка, должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

**3.3.** К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

**3.4.** В случае если подарок получен во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

**3.5.** При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

**3.6.** Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Учреждения образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее - Комиссия).

**3.7.** Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000,00 рублей (три тысячи) рублей, 00 коп. либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

**3.8.** До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

**3.9.** 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.

**3.10.** Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

**3.11.** Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000,00 рублей (три тысячи) рублей, 00 коп.

**3.12.** Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и правонарушений в Учреждении обеспечивает включение в установленном порядке



принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000,00 рублей (три тысячи) рублей, 00 коп. в соответствующий реестр.

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

**3.14.** Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

**3.15.** Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.13 положения, может использоваться Учреждение с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждение.

**3.16.** В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**3.17.** Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.14 и 3.16 положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

**3.18.** В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

**3.19.** Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



## Уведомление о получении подарка

(должностному лицу, ответственному за профилактику

коррупционных и иных правонарушений в Учреждении)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

(занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

Уведомляю о получении « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного

мероприятия служебной командировки, иного официального мероприятия,

место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
<b>Итого:</b>				

Приложение \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Работник

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должностное лицо  
Учреждения

(подпись)

(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется только при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка