



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «КРЫМАВТОТРАНС»
(ГУП РК «КРЫМАВТОТРАНС»)

П Р И К А З

01.11.2022

Симферополь

№ 438-ОД

Об утверждении Порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации в Государственном унитарном предприятии Республики Крым «Крымавтотранс»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции на 2021-2024 года, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478, Указом Главы Республики Крым от 19.02.2021 № 43-У «Об утверждении Плана по противодействию коррупции в Республике Крым на 2021-2023»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (далее - Порядок) в Государственном унитарном предприятии Республики Крым «Крымавтотранс» (Приложение 1).

2. Специалисту по делопроизводству отдела по работе с кадрами и делопроизводству управления юридическо-кадрового обеспечения Валькович А.К. ознакомить заместителей директора, начальников структурных подразделений и начальников автостанционных сетей-начальников автовокзалов/автостанций Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крымавтотранс» с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

3. Начальникам структурных подразделений и начальникам автостанционных сетей-начальникам автовокзалов/автостанций Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крымавтотранс» ознакомить всех подчиненных работников с Порядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по безопасности Максимовского С.В.

Директор


A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'О.В. Мазур', written in a cursive style.

О.В.Мазур

ЛИСТ
согласования к приказу ГУП РК «Крымавтотранс»
от «01» 11 2022 года № 438-07

«Об утверждении Порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации в Государственном унитарном предприятии Республики Крым «Крымавтотранс»

Заместитель директора
по безопасности


_____ С.В.Максимовский
« » _____ 2022 г.

Начальник отдела правового обеспечения
управления юридическо-кадрового обеспечения


_____ С.А. Шеряко
« » _____ 2022 г.

Начальник отдела по работе с кадрами
и делопроизводству управления
юридическо-кадрового обеспечения


_____ О.В. Харченко
« » _____ 2022 г.



ЛИСТ
ознакомления к приказу ГУП РК «Крымавтотранс»
от «01» 11 2022 года № 438-ОД

«Об утверждении Порядка сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации в Государственном унитарном предприятии Республики Крым «Крымавтотранс»

Должность	Подпись	ФИО

ПОРЯДОК

сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации в Государственном унитарном предприятии Республики Крым «Крымавтотранс»

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации (далее – Порядок), определяет порядок сообщения работниками Государственного унитарного предприятия Республики Крым «Крымавтотранс» (далее - Предприятие) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации.

2. Для целей настоящего Порядка использования следующего понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный 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 представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«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 рамках осуществления деятельности, предусмотренной в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

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

4. Работники Предприятия обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

(далее – уведомление), составленное по форме утвержденной настоящим Порядком, направляется директору Предприятия не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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, независимой от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Предприятия по приему и передаче объектов основных средств к учету (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу Предприятия, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме, утвержденной настоящим Порядком, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации или электронной книге учета.

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

9. В случае принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка к учету, или цены за аналогичную материальную ценность в сопоставляемых условиях с привлечением при необходимости комиссии. 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 тысячи рублей.

10. Предприятие обеспечивает включение в установленном порядке принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества.

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

12. Предприятие в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Предприятием с

учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Предприятия.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором Предприятия принимается решение о реализации подарка о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором Предприятия принимается решение о повторной реализации подарка либо об его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Республики Крым в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации в ГУП РК «Крымавтотранс»

От _____
(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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, предоставившее уведомление _____
« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
« ____ » _____ 20__ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ 20__ г. № _____

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации в ГУП РК «Крымавтотранс»

ФОРМА АКТА ПРИЕМА - ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

Акт составлен о том, что ГУП РК «Крымавтотранс» принял к учету от

_____ (ФИО лица, получившего подарок)

следующий подарок:

Наименование подарка	Стоимость, рублей

Сдал _____ (должность) _____ (расшифровка) _____ (подпись)

Принял _____ (должность) _____ (расшифровка) _____ (подпись)

Приложение к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации в ГУП РК «Крымавтотранс»

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков**

№ п/п	Фамилия, инициалы, должность	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка в рублях	Дата регистрации уведомления
1	2	3	4	5	6	7