



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ГКУ РО «ЦЕНТР ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

10 сентября 2020г

№ 95-2

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ГКУ РО "Центр градостроительного развития Рязанской области" о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ГКУ РО "Центр градостроительного развития Рязанской области" о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Заместителю начальника юридического отдела (А.А. Тябин) довести настоящий приказ до сведения всех работников под личную подпись.

3. Назначить административно-хозяйственный отдел (А.С. Сидоров) ответственным структурным подразделением за реализацию настоящего приказа, ведение журнала о получении подарков и принятие уведомлений о получении подарков.

4. Отделу информационно-технического обеспечения (А.П. Сафоничев) разместить настоящий приказ на сайте ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области».

5. Приказы от 01.10.2019 № 50-Д, от 01.10.2019 № 51-Д признать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.С. Кубасов

Исполнитель  
А.А. Тябин  
97-19-90, доб. 285



Приложение  
к приказу ГКУ РО "Центр  
градостроительного развития Рязанской  
области"  
от 10.09.2020 года № 95-2

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ГКУ РО "Центр градостроительного развития Рязанской области" о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГКУ РО "Центр градостроительного развития Рязанской области" (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения применяемые в нем понятия используются в соответствии с определениями, содержащимися в пункте 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

3. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется в двух

экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в административно-хозяйственный отдел (далее - Отдел).

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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление регистрируется Отделом в день его поступления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению (далее - журнал регистрации):

7. Первый экземпляр уведомления после регистрации в журнале регистрации возвращается лицу, его представившему, в день поступления уведомления.

Второй экземпляр уведомления в день его поступления направляется Отделом в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия), образованную в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается соответственно ответственному лицу Отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: первый экземпляр - лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр - ответственному лицу Отдела, принявшему подарок на хранение, третий экземпляр - комиссии.

Прилагаемые к подарку документы (при их наличии) передаются ответственному лицу. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче в Отдел на хранение по акту приема-передачи подарка, указанному в абзацах первом, втором пункта 8 настоящего Положения, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

11. 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. 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 тыс. рублей.

12. Обесечение включения в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Рязанской области осуществляется отделом бухгалтерского учета, отчетности и закупок.

13. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя заявление о выкупе подарка (далее - заявление) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел в течение трех месяцев со дня поступления заявления организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют 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.

15. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Отделом в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Учреждением принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным органом государственной власти Рязанской области и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14, 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством

Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, Учреждением 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.

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
работниками ГКУ РО "Центр  
градостроительного развития Рязанской  
области" о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

В административно-хозяйственный отдел  
ГКУ РО "Центр градостроительного развития  
Рязанской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

### Уведомление

о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 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 <sup>1</sup>
1.			
2.			
Итого			

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

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о  
получении подарков \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения  
работниками ГКУ РО "Центр  
градостроительного развития Рязанской  
области" о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка	Характеристи ка подарка, его описание, количество предметов	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление о получении подарка	Должност ь лица, подавшего уведомлен ие о получении подарка	Ф.И.О. лица, принявшег о уведомлен ие о получении подарка	Подпись лица, принявше го уведомле ние о получени и подарка



Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения  
работниками ГКУ РО "Центр  
градостроительного развития Рязанской  
области" о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Директору ГКУ РО "Центр  
градостроительного развития Рязанской  
области"

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление  
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок, полученный мною  
на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального  
мероприятия, место и дата его проведения)  
и переданный в административно-хозяйственный отдел ГКУ РО "Центр  
градостроительного развития Рязанской области" по акту приема-передачи от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ЦЕНТР ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ГКУ РО «ЦЕНТР ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

**П Р И К А З**

«13» марта 2023 г.

№ 11-Я

О внесении изменений в приказ ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области» от 10.09.2020 № 95-Д «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В целях совершенствования работы в сфере противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ :

1. Внести в приказ ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области» от 10.09.2020 № 95-Д «Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» изменение, изложив п. 3 в следующей редакции:

«3. Назначить начальника отдела кадровой работы, делопроизводства и информационно-технического обеспечения Вахтину Н.В. ответственным за ведение журнала о получении подарков и принятие уведомлений о получении подарков.».

2. Начальнику отдела кадровой работы, делопроизводства и информационно-технического обеспечения Вахтиной Н.В. довести настоящий приказ до сведения всех работников.

3. Системному администратору отдела кадровой работы, делопроизводства и информационно-технического обеспечения Баркову Г.Е. разместить настоящий приказ на сайте ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Сержантова