



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

ПРИКАЗ

«25» февраля 2025 г.

№ 44-2

О внесении изменений в приказ государственного казенного учреждения Рязанской области «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 и актуализации локальных нормативных документов по противодействию коррупции, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ государственного казенного учреждения Рязанской области «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 пункт 3 в следующей редакции:

«3. Назначить заместителя начальника отдела кадровой работы и делопроизводства Дрожжину А.В. ответственным за ведение журнала о получении подарков и принятие уведомлений о получении подарков.»

2. Внести в приложение к приказу государственного казенного учреждения Рязанской области «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, заменив в абзаце первом пункта 5 слова «административно-хозяйственный отдел» словами «отдел кадровой работы и делопроизводства».

2. Заместителю начальника отдела кадровой работы и делопроизводства Дрожжиной А.В. ознакомить с настоящим приказом работников Учреждения под подпись.

3. Системному администратору отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Баркову Г.Е. разместить настоящий приказ на официальном сайте ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области».

4. Признать утратившим силу приказ ГКУ РО «Центр градостроительного развития Рязанской области» от 13.03.2023 № 11-Д.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Е.В. Сержантова



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. Обеспечение 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 ¹
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.

¹ 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)

" ____ " _____

20 ____ г.

(расшифровка подписи)