

ПРИКАЗ
ДИРЕКТОРА ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ЕВПАТОРИЙСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ РЕМОНТНЫЙ ЗАВОД»

“ 11 ” декабря 2015 г.

г. Евпатория

№ 46-А

Об утверждении положения
о сообщении лицами, замещающими
должности в ГУП РК «ЕАРЗ»,
о получении подарка в связи с
их должностным положением
или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче
и определении стоимости подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

В соответствии с ост. 575 Гражданского кодекса РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 14.11.2002 (ред. от 13.07.2015) № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

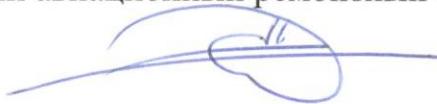
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении лицами, замещающими должности в ГУП РК «ЕАРЗ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Ознакомить работников ГУП РК «ЕАРЗ» с положением под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор государственного унитарного
предприятия Республики Крым
«Евпаторийский авиационный ремонтный завод»



С.Т.Опрышко

67

Утверждено
приказом по ГУП РК
«ЕАРЗ»
от 11 декабря 2015 г. N 46-А

Положение

**о сообщении лицами, замещающими должности в ГУП РК «ЕАРЗ» о
получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности в ГУП РК «ЕАРЗ» 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 и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим должности в ГУП РК «ЕАРЗ» 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 лицом, замещающим должности в ГУП РК «ЕАРЗ» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

3. Лица, замещающие должности в ГУП РК «ЕАРЗ» 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. Лица, замещающие должности в ГУП РК «ЕАРЗ» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка специалисту ответственному за антикоррупционную работу на ГУП РК «ЕАРЗ». 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 лица, замещающего должность в ГУП РК «ЕАРЗ», 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 не позднее дня, следующего за днём подачи уведомления, направляется в комиссию по приёму, выдаче и списанию основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей ГУП РК «ЕАРЗ» образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему неизвестна, сдается ответственному лицу в уполномоченном структурном подразделении ГУП РК «ЕАРЗ» (или ответственному должностному лицу, которому представлено уведомление о получении подарка), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплён печатью ГУП РК «ЕАРЗ».

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность в ГУП РК «ЕАРЗ», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 или коллегиального органа. 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.

11. Уполномоченное структурное подразделение или должностное лицо ГУП РК «ЕАРЗ» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества ГУП РК «ЕАРЗ».

12. Лицо, замещающее должность ГУП РК «ЕАРЗ», сдавшие подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Директор ГУП РК «ЕАРЗ» вправе выкупить подарок, представив письменное уведомление о своём намерении выкупить подарок непосредственно ответственному должностному лицу ГУП РК «ЕАРЗ».

13. Уполномоченное структурное подразделение или должностное лицо ГУП РК «ЕАРЗ» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ГУП РК «ЕАРЗ» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГУП РК «ЕАРЗ».

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем ГУП РК «ЕАРЗ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения

торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ГУП РК «ЕАРЗ» 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГУП РК «ЕАРЗ» на соответствующий расчетный счет.

Приложение
к Положению о сообщении
отдельными категориями
лиц о получении подарка в
связи с их должностным
положением или
исполнением ими
служебных
(должностных)
обязанностей, сдаче
и оценке подарка,
реализации
(выкупе) и зачислении
средств,
вырученных от его
реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

ГУП РК «ЕАРЗ

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

81

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.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " _ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " _ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ " _ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.