

Утверждена приказом
«Об организации положений по предупреждению
и противодействию коррупции в ОГУП «Экология»»
и.о. директора ОГУП «Экология»
Н.В. Решетняк
№ 340 от «08» 08 2022

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ОГУП «Экология»
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано их исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ОГУП «Экология» (далее работники) 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 работником 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» получение работником 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. Работники 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 должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей администрацию ОГУП «Экология».

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в ~~торых~~ которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений ОГУП «Экология».

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.

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 составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ОГУП «Экология» (далее Комиссия).

7. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОГУП «Экология» осуществляет регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000,00 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Приложение
к Положению о сообщении работниками о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано их исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

ст структурного подразделения

государственном) (муниципального) органа, фонда

или иной организации (уполномоченной организации) 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.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ ЛИСТАХ.

(наименование документа) Лицо, представившее уведомление

_____ " " _____ 20 г.

(подпись) (расшифровка ПОДПИСИ) Лицо, принявшее

_____ " " _____ 20 г.

уведомление (подпись)
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" " _____ 20 г,

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.