

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОПЕРАТОР «ЭЛЕКТРОННОГО ПРАВИТЕЛЬСТВА»**

---

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. руководителя ГКУ ЛО «ОЭП»

  
\_\_\_\_\_  
М.А.Кораблев  
«06» августа 2015

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о сообщении работниками Государственного казенного учреждения  
Ленинградской области «Оператор «электронного правительства»  
О получении подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации

Санкт-Петербург  
2015

1. Настоящее «Положение о сообщении работниками Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Оператор «электронного правительства» О получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Оператор «электронного правительства» (далее – ГКУ ЛО «ОЭП», Учреждение) о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, командировкам и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими 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, командировками и другими официальными мероприятиями** – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые представляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях 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 пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке, установленном настоящим Положением, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных или иных нарушений в Учреждении. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по соблюдению требований к

служебному поведению работников Государственного казенного учреждения Ленинградской области «Оператор «электронного правительства».

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. 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.

9. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГКУ ЛО «ОЭП».

13. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

Приложение № 1  
к Положению о сообщении  
работниками Государственного  
казенного учреждения Ленинградской  
области «Оператор «электронного  
правительства» О получении подарка в  
связи с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей, порядке сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупе) и  
зачисления средств, вырученных от его  
реализации

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, ответственного за профилактику коррупционных и  
иных правонарушений в ГКУ ЛО «ОЭП»)

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			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 \_\_\_\_\_

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.