



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ЖИЛИЩНЫЙ КОМИТЕТ
Санкт-Петербургское
государственное бюджетное учреждение «Горжилобмен»**

ПРИКАЗ

« 23 » мая 2019 г.

№ 104

**Об утверждении порядка сообщения работниками
СПб ГБУ «ГЖО» о получении подарка**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 03.06.2019 Порядок сообщения работниками СПб ГБУ «ГЖО» о получении подарка (далее – Порядок) согласно приложению.
2. Должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, в срок до 31.05.2019 ознакомить с Порядком под роспись работников учреждения.
3. Назначить Чистову Галину Витальевну, менеджера по персоналу, ответственным за ведение Журнала регистрации уведомлений о получении подарка.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Филимонов

ПОРЯДОК
сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного
учреждения «Горжилобмен» о получении подарка

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками СПб ГБУ «ГЖО» (далее – Учреждение) 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 должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками Учреждения от Учреждения.

2. Работникам Учреждения запрещается получать вознаграждения от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Учреждения. Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

3. Работники Учреждения в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять своего непосредственного руководителя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1, представляется должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. 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 работником Учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в установленные сроки по не зависящей от работника причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

6. Уведомление регистрируется должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее – Журнал регистрации уведомлений).

Журнал регистрации уведомлений подлежит хранению в кадровой службе Учреждения в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц.

Работодатель назначает работника, ответственного за ведение Журнала регистрации уведомлений.

Листы Журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации. Журнал регистрации уведомлений составляется по форме согласно приложению № 2 к Порядку. В Журнале регистрации уведомлений указывается порядковый номер, дата и время регистрации уведомления, фамилия, имя, отчество работника, подавшего уведомление, замещаемая им должность и его подпись, краткое содержание уведомления, а также фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление, замещаемая им должность и его подпись.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений, сдается работником должностному лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется бухгалтерией Учреждения на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

Первичные учетные документы стоимости подарка должны быть представлены в бухгалтерию Учреждения, не позднее пятого числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов и отражены в бухгалтерском учете.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в бухгалтерию Учреждения соответствующее заявление. Заявление подается не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Бухгалтерия Учреждения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Учреждением в своей деятельности.

13. Оценка стоимости подарка для выкупа, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

«Согласовано»

начальник юридического отдела

Михеева Т.С.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
СПб ГБУ «ГЖО» о получении подарка

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование структурного

_____ подразделения учреждения)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ___ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

_____ (дата и место получения)

подарка(ов) на _____

_____ (наименование обстоятельств получения подарка)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
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 _____

« ___ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
СПб ГБУ «ГЖО» о получении подарка

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. ответственного работника	Подпись ответственного работника	Подпись работника, подавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

