

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«МЕДИАЦЕНТР ИМ. ИСМАИЛА ГАСПРИНСКОГО»
ДЕРЖАВНИЙ АВТОНОМНИЙ ЗАКЛАД РЕСПУБЛІКИ КРИМ «МЕДІАЦЕНТР ІМ. ІСМАІЛА ГАСПРИНСЬКОГО»
КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ ДЕВЛЕТ МУХТАР МУЭССИСЕСИ
«ИСМАИЛА ГАСПРИНСКИЙ АДЫНА МЕДИАМЕРКЕЗ»

ул. Трубаченко, 23а, г. Симферополь, Республика Крым, 295048, тел. 8(918) 024-46-24, e-mail: mediacenter2015@mail.ru
ИНН: 9102192812, КПП 910201001, ОГРН 1159102113455

ПРИКАЗ

«09» сентября 2020 года

г. Симферополь

№ 48,3 од

*Об утверждении нормативно
правовых документов по
предупреждению коррупции
в новой редакции*

Во исполнение Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Республики Крым от 22.07.2014 №36-ЗРК «О противодействии коррупции Республики Крым», приказа Государственного комитета по делам межнациональных отношений и депортированных граждан Республики Крым от 08.09.2015 № 70-п «Об организации работы по противодействию коррупции на предприятиях, отнесенных к ведению Госкомнаца»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ ГАУ РК «Медиацентр им. Исмаила Гаспринского» от 11.09.2015 № 8-од.
2. Утвердить положение о сообщении работниками учреждения, включенными в перечень, утвержденный приказом Учреждения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении средств от реализации подарка. (Приложение № 1).
3. Директору, заместителю директора, заместителю директора по общим вопросам, главному бухгалтеру ежегодно в сроки предусмотренные законодательством РФ предоставлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в Государственный комитет по делам межнациональных отношений Республики Крым.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Вермыян

Приложение № 1 к Приказу
ГАУ РК «Медиацентр
им. Исмаила Гаспринского»
от 09.06.2020 №423-од



УТВЕРЖДАЮ:

Директор Государственного
автономного учреждения
Республики Крым «Медиацентр
им. Исмаила Гаспринского»

В.В. Вермищян
«09» июня 2020 года

Положение о сообщении работниками ГАУ РК «Медиацентр им. Исмаила Гаспринского», включенными в перечень, утвержденный приказом Учреждения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении средств от реализации подарка.

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения сотрудниками ГАУ РК «Медиацентр им. Исмаила Гаспринского» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, процедуры сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Сотрудники 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.

3. Сотрудники Учреждения обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора Учреждения 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.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) (приложение № 1 к настоящему Порядку), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в финансово-экономический отдел Учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения сотрудника Учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

6. При невозможности представления уведомления в сроки, указанные в пунктах 4 и 5 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от гражданского сотрудника, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой в регистрации, другой экземпляр финансово-экономического отдела Учреждения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается по акту приема-передачи главному бухгалтеру Учреждения, который принимает подарок на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (рекомендуемый образец - приложение № 2 к настоящему Порядку).

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение стоимости подарка 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 сотруднику по акту приема-передачи в случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей.

11. Финансово-экономический отдел Учреждения обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества.

12. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя директора Учреждения не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Финансово-экономический отдел Учреждения в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца сотрудник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

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

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения 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 федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к положению о сообщении работниками ГАУ РК «Медиацентр им. Исмаила Гаспринского», включенными в перечень, утвержденный приказом Учреждения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении средств от реализации подарка.

Директору ГАУ РК «Медиацентр им.
Исмаила Гаспринского»

От

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(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

уведомление

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к положению о сообщении работниками ГАУ РК «Медиацентр им. Исмаила Гаспринского», включенными в перечень, утвержденный приказом Учреждения, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении средств от реализации подарка.

Рекомендуемая форма Журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. Должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка *	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. Лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.