



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ РЕСПУБЛИКИ КОМИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АПТЕКИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ»  
(ГУП РК «ГАРК»)

**ПРИКАЗ**

13.11.2019

№ 185-09

г. Сыктывкар

«Об утверждении «Положения о порядке  
получения подарков сотрудниками  
ГУП РК «ГАРК»»


Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение о порядке получения подарков сотрудниками ГУП РК «ГАРК»» (далее Положение).
2. Установить, что Порядок действует с момента подписания настоящего приказа.
3. Начальнику отдела кадровой и документационной работы Михайловой Е.Г. ознакомить с Положением всех работников ГУП РК «ГАРК».
4. Контроль по исполнению настоящего приказа возлагаю на заместителя генерального директора по экономике и финансам Виноградову Э.Р.

И.о.генерального директора

О.А.Меньшова

«Утверждаю»  
И.о.генерального директора  
ГУП РК «ГАРК»  
 — О.В.Меньшова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке получения подарков сотрудниками ГУП РК «ГАРК»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками ГУП РК «ГАРК» (далее – Предприятие), принимающими решения либо влияющими на принятие решений, связанными с договорными отношениями, финансовыми и другими хозяйственными операциями (далее – сотрудники) о получении подарка от физических и юридических лиц - контрагентов Предприятия.
2. Сотрудники не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими 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.
3. Сотрудники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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 согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате подарка).

5. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения сотрудника из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, по причине, не зависящей от сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается сотруднику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции ГУП РК «ГАРК» для принятия решения о передаче подарка на баланс ГУП РК «ГАРК».
7. Подарок, полученный сотрудником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение материально ответственному лицу, определенному комиссией по противодействию коррупции.
8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет сотрудник, получивший подарок.
9. 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 оценочные компании. 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.
10. Сотрудник, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тыс.руб. может его выкупить, направив на имя генерального директор ГУП РК «ГАРК» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по стоимости оценки.
11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться предприятием с учетом заключения комиссии по противодействию коррупции о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности предприятия.
12. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором ГУП РК «ГАРК» принимается решение о реализации подарка.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором ГУП РК «ГАРК» 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.

14. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход предприятия.

Ответственный за организацию работы  
по профилактике коррупционных и иных  
правонарушений



Э.Р.Виноградова

Приложение  
к Положению о порядке получения  
подарков сотрудниками ГУП РК «ГАРК»

Генеральному директору ГУП РК «ГАРК»

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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.