



КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ФОНД ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«01» 01 2016

№ 24

**Об утверждении Порядка сообщения сотрудниками Фонда о
получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Порядок сообщения сотрудниками Фонда о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Н.А.Сомов

Порядок сообщения сотрудниками Фонда о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения сотрудниками о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок).

2. Сотрудники 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 обязаны в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять Фонд 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 исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается в Фонд, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

7. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, в соответствии с действующим законодательством.

8. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, подарок может быть передан на безвозмездной основе благотворительной организации, либо уничтожен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в

доход краевого бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Главный специалист, юрисконсульт

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Старосвет С.Н.