КОМИТЕТ ВЕТЕРИНАРИИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное бюджетное учреждение
«Курская городская станция по борьбе с болезнями животных»

П Р И К А З

от 01.12.2025 № 210/1-ОД

г. Курск

«Об утверждении Положения о передаче подарков, полученных работниками ОБУ «Курская гор. СББЖ» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В целях определения порядка передачи подарков, полученных работниками ОБУ «Курская гор. СББЖ» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о передаче подарков, полученных работниками ОБУ «Курская гор. СББЖ» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) (Приложение №1 к настоящему приказу)..
1.1. Утвердить инвентаризационную комиссию в следующем составе:
Председатель комиссии - главный бухгалтер Перькова Н.В.
Члены комиссии:
- начальник противоэпизоотического отдела – Чунихин Павел Вадимович;
- начальник отдела ОВСБ – Наумова Ирина Федоровна;
- и.о. начальника отдела правовой, кадровой работы – Капустина Анастасия Юрьевна.
1.2. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о передаче подарков полученных работниками областного бюджетного учреждения «Курская

городская станция по борьбе с болезнями животных» (Приложение №2 к Положению).».

2. Признать утратившим силу приказ ОБУ «Курская гор. СББЖ» от 07.06.2023 №364.

3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

4.Ответственному за организацию антикоррупционной работы и профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОБУ «Курская гор. СББЖ» (Капустина А.Ю.) обеспечить ознакомление работников учреждения с Положением.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
ОБУ «Курская гор. СББЖ» В.Ю. Тарасов

С приказом ознакомлены: _____ *Перькова Н.В.*

_____ *Чунихин П.В.*

_____ *Наумова И.Ф.*

_____ *Капустина А.Ю.*

Приложение № 1 к Приказу
ОБУ «Курская гор. СББЖ
№201-02 от «01» декабря 2025 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о передаче подарков полученных работниками областного бюджетного учреждения «Курская городская станция по борьбе с болезнями животных» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками ОБУ «Курская гор. СББЖ» (далее - работники) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:
- **«подарок»**, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными 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 в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, предоставлены каждому участнику указанных мероприятий, в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены и качестве поощрения:

- **«получение подарка в связи с должностным положением или с связи с исполнением должностных обязанностей»** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнение должностных обязанностей в случаях, установленных федеральным законом и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать непредусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи и их

должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей начальника.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, предоставляется руководителю не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии организации (далее-комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка, по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, 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 комиссии. Сведения о рыночной

цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения-экспертным путем.

11. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

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

13. Руководитель организует оценку стоимости подарка для реализации и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

16. Средства, вырученные от выкупа подарка работником, зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение № 1
к Положению о даче подарков

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, указание дарителя)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

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 передаче подарков,
полученных работниками ОБУ «Курская гор. СББЖ»
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ (форма)
регистрации уведомлений о передаче подарков, полученных работниками ОБУ «Курская гор. СББЖ» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

№ п/п	Номер/ дата уведомления	ФИО работника	Должность	ФИО сотрудника принявшего уведомление	Подпись Сотрудника принявшего уведомление	Вид подарка	Заявленная стоимость подарка
1	2	3	4	5	6	7	8