

ПРИКАЗ

23 июня 2023г.

№ 69

**Об утверждении Порядка уведомления о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом города Москвы от 17.12.2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», в целях предупреждения коррупционных и иных правонарушений в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центр экспертиз, исследований и испытаний в строительстве» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом под подпись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Н. Егоров

Приложение
к приказу ГБУ «ЦЭИИС»
от «23» июня 2023 г. № 69

Порядок
уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок определяет правила уведомления работниками Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центр экспертиз, исследований и испытаний в строительстве» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок).

2. Подарки, полученные работником Учреждения, стоимостью свыше трех тысяч рублей признаются собственностью города Москвы и подлежат передаче в Учреждение.

3. Подарки, до определения их стоимости Комиссией по противодействию коррупции Учреждения, передаются на ответственное хранение в Отдел организации работы с документами.

4. Работники Учреждения уведомляют о получении подарка Отдел организации работы с документами. Подарки передаются по акту приема-передачи подарков по форме согласно приложению к настоящему Порядку. К акту прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии).

5. В случае отсутствия документов, подтверждающие стоимость подарка, стоимость подарка определяется на заседании Комиссии по противодействию коррупции Учреждения.

Заседания Комиссии по противодействию коррупции Учреждения проводятся по мере поступления уведомлений работников Учреждения, получивших подарки.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии по противодействию коррупции Учреждения, указанное лицо не принимает участия в заседании.

6. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их работнику по акту приема-передачи подарков по форме согласно приложению к настоящему Порядку на следующий рабочий день со дня принятия соответствующего решения Комиссией по противодействию коррупции Учреждения.

7. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, поступают в оперативное управление Учреждения в порядке, установленном федеральном законодательством и законодательством города Москвы.

Приложение
к Порядку уведомления о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями

**Акт приема-передачи
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

Москва

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(должность, ФИО полностью)

сдал, а начальник Отдела организации работы с документами Акуленко М.В. принял на
ответственное хранение

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹

Настоящий акт составлен в двух экземплярах

Приложение: _____ на __ л.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка)

Принял на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков