



**Юго-Западный административный округ
Государственное бюджетное учреждение
«Жилищник района Котловка»**

117186, Москва, ул. Нагорная, д.28, к.1
Телефон/факс: (499) 123-54-23
E-mail: zhilishnik-kotlovka@mail.ru

ПРИКАЗ

15 июля. 2022

№ 91/З-1

«Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ГБУ города Москвы «Жилищник района Котловка», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Законом города Москвы от 17 декабря 2014 года № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве» в целях предупреждения коррупционных и иных правонарушений в организации (учреждении) утвердить Положение о порядке сообщения работниками ГБУ города Москвы «Жилищник района Котловка», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 1 к распоряжению).

Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Директор
ГБУ города Москвы
«Жилищник района Котловка»**

А.В. Лысенко

Приложение 1
к приказу директора
ГБУ города Москвы
«Жилищник района Котловка»
от 15. июля .2022 № 94/3-1

О порядке сообщения работниками ГБУ города Москвы «Жилищник района Котловка», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Работники ГБУ города Москвы «Жилищник района Котловка», не вправе получать какие-либо подарки в виде денежных средств, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц от физических (юридических) лиц, являющихся контрагентами ГБУ города Москвы «Жилищник района Котловка» в связи со своим должностным положением или исполнением трудовых обязанностей.

2. Работники ГБУ города Москвы «Жилищник района Котловка», обязаны уведомить руководителя ГБУ города Москвы «Жилищник района Котловка» в письменной форме о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – получение подарка) в течение 3-х рабочих дней с даты вручения подарка (или после возвращения из командировки).

К уведомлению прилагается документ, подтверждающий стоимость подарка (при наличии такового).

Уведомление составляется в 2-х экземплярах по каждому факту получения подарка и должно содержать следующие сведения: время и место вручения подарка; кем и в связи с чем вручен подарок, описание подарка и его ориентировочная стоимость.

Указанное требование не распространяется на канцелярские принадлежности (за исключением изготовленных из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней), цветы и ценные подарки, врученные в качестве поощрения (награды).

Один экземпляр акта приема-передачи уведомления возвращается работнику с отметкой о приеме уведомления.

3. В случае если стоимость полученного подарка составляет менее 3 тысяч рублей, подарок остаётся у работника.

Подарок, стоимость которого составляет более 3 тысяч рублей, либо имеет неопределенную стоимость, является собственностью ГБУ города Москвы «Жилищник района Котловка», передается работником на хранение ответственному лицу ГБУ города Москвы «Жилищник района Котловка» по акту приема-передачи в течение 5 дней со дня регистрации уведомления и используется для обеспечения деятельности ГБУ города Москвы «Жилищник района Котловка».

4. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУ города Москвы «Жилищник района Котловка» руководителем ГБУ города Москвы «Жилищник района Котловка» принимается решение о реализации подарка или о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.