

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении сотрудниками КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Троицкого района» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Троицкого района» (далее - Учреждение) о получении ими, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, подарка, его сдачи и оценки, реализаций (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.3 Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) «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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.4 Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с 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 служебных (должностных) обязанностей.

2 Порядок подачи уведомления о получении подарка

- 2.1 Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя Учреждения.
- 2.2 Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) (Приложение №1), представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
- 2.3 В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.
- 2.4 При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.2, 2.3 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
- 2.5 Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение №2), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Учреждения.
- 2.6 Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции.

3 Порядок сдачи, оценки, принятия к бухгалтерскому учету и реализации подарка

- 3.1 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость, которого работнику неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи (Приложение №3), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в журнале уведомления на хранение в бухгалтерию Учреждения.
- 3.2 До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
- 3.3 В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3000 (три тысячи) рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту.
- 3.4 Отдел бухгалтерии Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.
- 3.5 Работники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не

позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя руководителя Учреждения.

3.6 Отдел бухгалтерии Учреждения в течение 3 (трех) месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 3.5 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, или отказывается от выкупа.

3.7 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.5 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

3.8 В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждением принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9 Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.6 и 3.8 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.10 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

3.11 Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного)

_____ (структурного подразделения учреждения)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление

« » _____ 20 г.

В соответствии с _____

(основание и дата получения)

извещаю о получении подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				
2				
ИТОГО:				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление _____ «__» _____ 20 г.

Подпись лица, принявшего уведомление _____ «__» _____ 20 г.

Регистрационный номер в журнале _____ «__» _____ 20 г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование учреждения:

Материально ответственное лицо

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял)

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения государственного (муниципального) органа или организации, или уполномоченной организации)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

к Положению о сообщении сотрудниками КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Троицкого района» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Утверждено
 Приказом директора КГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Троицкого района» от «04» февраля 2019 года № 11/в

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ пп	Текущая дата	Дата Уведомления о получении подарка	Ф.И.О., Должность лица, получившего подарок	Наименование Подарка, характеристика и подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях*	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	Дата акта приема-передачи и подарка	Ф.И.О., должность материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего подарок на хранение	Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок	Примечание

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.