



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКУСО ЦПД г.Березники

Т.Л.Кириллова

Приказом № 165 от «5» 10 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ГКУСО ПК «Центр помощи детям» г. Березники о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей (сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации).

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками ГКУСО ПК «Центр помощи детям» г.Березники (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) 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 сотрудником 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);

- «**получение подарка**» в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей"-получение сотрудником 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.

3. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему положению, представляется сотрудником Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции в Учреждении (ответственному материальному лицу).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) 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 Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию, созданную с целью противодействия коррупции в Учреждении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо, стоимость которого получившим его сотрудником неизвестна, сдается члену комиссии (ответственному материальному лицу), с которым заключен договор о полной материальной ответственности, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к положению (далее - акт приема-передачи) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для судьи, гражданского служащего, передавшего подарок, второй экземпляр для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных сотрудниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее - книга учета) по форме согласно приложению № 4 к Положению. Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Учреждения.

К принятым на хранение подаркам материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавших подарок сотрудника, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении.

8. Подарок, полученный сотрудником Учреждения, 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 Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) подарка (приложение №3 к настоящему Положению) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения комиссией.

11. Комиссия по противодействию коррупции (в частности ответственное материальное лицо) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

12. Сотрудники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Учреждения (председателя комиссии) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия (в частности материально-ответственное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель 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 Учреждения либо передать в благотворительный фонд.

15. В случае нецелесообразности использования подарка или передачи в благотворительный фонд, директором Учреждения (председателем комиссии) принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными

государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения (председателем комиссии) 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.

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

Уведомление

о получении подарка работником Учреждения
в связи с его должностным положением или исполнением им служебных
(должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, его реализации.

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

(ф.и.о., занимаемая должность работника)

Уведомление о получении подарка от " ____ " ____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

на _____

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

Наименование подарка _____

Характеристика подарка, его описание _____

Количество предметов _____

Стоимость в рублях _____

1.

2.

*Итого

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____

(подпись) (расшифровка подписи)

" ____ " ____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ " ____ " ____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема-передачи подарка № _____

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся составили настоящий акт о том, что _____,

(ФИО сотрудника, должность)

А материально ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

Принял на ответственное хранение следующие подарки. Наименование _____

Основные характеристики (их описание) _____

Количество предметов _____

Стоимость в рублях _____

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

1.

2.

3.

*Итого

Принял на ответственное хранение _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" ____ " _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3

**АКТ приема-передачи
(возврата) подарка № _____**

От «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(ФИО, должность)

на основании протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции
от «__» _____ 20__ г. No _____ возвращает

_____ (ФИО, должность)
подарок _____ стоимостью _____

рублей,
переданный по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. No _____

Выдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.