

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ВЕРХНЕУФАЛЕЙСКИЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»
ПРИКАЗ**

« 15 » 11 2023 г. № 43
г. Верхний Уфалей

Об утверждении порядка сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и порядок сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1 к приказу).
2. Технику - программисту (Юрьев Д.С.) разместить настоящий приказ на официальном сайте Государственного учреждения социального обслуживания «Верхнеуфалейский центр социального обслуживания» в сети «Интернет».
3. Специалисту по кадрам (Красикова Т.А.) ознакомить работников и иных лиц при заключении с ними трудового договора с Порядком сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и порядком сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации, под роспись;
4. Признать утратившим силу приложение № 3 «Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в муниципальном учреждении»

«Комплексный центр социального обслуживания населения»
Верхнеуфалейского городского округа» к приказу № 361 от 04.07.2016 года
«Об утверждении Антикоррупционной политики муниципального
учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения»
Верхнеуфалейского городского округа».


5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Ф. Скрипченко

С приказом ознакомлены:

Красикова Т.А.  « 15 » 11 20²³ г.

Юрьев Д.С. _____ « _____ » _____ 20__ г.

Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей и порядок сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 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»,

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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).

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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организации реализации выкупа подарка. Форма уведомления представлена в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. В случае если подарок получен во время командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

8. 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 её устранения.

9. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется лицу ответственному за оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организации реализации (выкупа) подарка.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа), которое принимает его на хранение по акту приема – передач (Приложение № 3 к Порядку) и не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 2).

11. До передачи подарка по акту приема – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

12. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

13. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема – передачи (Приложение № 4 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

14. Администрация Учреждения обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей. Главный бухгалтер, на основании оформленных и представленных первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

Первичные учетные документы должны быть представлены ответственным лицом не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

15. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление (Приложение № 6 к Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Лицо ответственное за оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарка на основании приказа директора, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме (приложением № 4 к настоящему Порядку работника (лицо), подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

18. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п. 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются доходами Учреждения, полученными от оказания иных видов деятельности.

Приложение № 1
к Порядку о сообщении работниками о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей
в Государственном учреждении социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр социального обслуживания»

Директору
Государственного учреждения
социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр
социального обслуживания»

от _____
(Фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

Уведомление о получении подарка

от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении « _____ » _____ 20__ года
(дата получения)

на мероприятии _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия)

проводимого _____
(место проведения)

дата проведения: « _____ » _____ 20__ года, подарка:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость
1				

« _____ » _____ 20__ года _____ / _____
(дата) (подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Порядку о сообщении работниками о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей
в Государственном учреждении социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр социального обслуживания»

Акт приема-передачи № _____
подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

г. Верхний Уфалей «____» _____ 20____ года

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

работник (должностное лицо):

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом
ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а лицо, ответственное за оценку для
принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) (материально
ответственное лицо):

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Должность	

принимает на ответственное хранение:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики	Кол-во	Сумма руб.
Итого:				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для работника
(должностного лица), второй - для материально ответственного лица.

Сдал на ответственное хранение _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Принял на ответственное хранение _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Принято к учету:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики	Кол-во	Сумма руб.
Итого:				

Приложение: (наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

_____ на _____ листах;
_____ на _____ листах;
_____ на _____ листах;
_____ на _____ листах;
_____ на _____ листах;
_____ на _____ листах

Лицо, ответственное за оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию ревлазации (выкупа) : _____

(подпись)

/ _____ /
(Фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 4
к Порядку о сообщении работниками о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей
в Государственном учреждении социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр социального обслуживания»

Составляется на бланке учреждения

Уведомление
о проведении оценки стоимости подарка для реализации (выкупа)

Извещаю о проведении оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) подарка,
полученного Вами на мероприятии

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ другого официального мероприятия)

проводимого _____ (место проведения)

дата проведения: « _____ » _____ 20 ____ года, подарка:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость
1				

Директор

/Фамилия, инициалы /

Исполнитель:

ФИО лица ответственного за оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарка

Тел.:

Принял на ответственное хранение _____ / _____ /
(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

Снято с учета:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики	Кол-во	Сумма руб.
Итого:				

Приложение: (наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

_____ на _____ листах;
_____ на _____ листах;
_____ на _____ листах;
_____ на _____ листах;
_____ на _____ листах;
_____ на _____ листах;

Лицо, ответственное за оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа): _____

(подпись)

/ _____ /
(Фамилия, имя, отчество)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение № 5
к Порядку о сообщении работниками о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей
в Государственном учреждении социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр социального обслуживания»

Директору
Государственного учреждения социального обслуживания
«Верхнеуфалейский центр социального обслуживания»

от _____
(Фамилия)

(имя)

(отчество)

(должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть возможность выкупа подарка (подарков), полученных мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

_____ мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

_____ сдан по акту приема-передачи № _____ от « _____ » _____ 20__ г.
_____ ответственному лицу за оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию
_____ реализации (выкупа) подарка:

_____ (должность)

_____ (фамилия)

_____ (имя)

_____ (отчество)

« _____ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи заявителя)