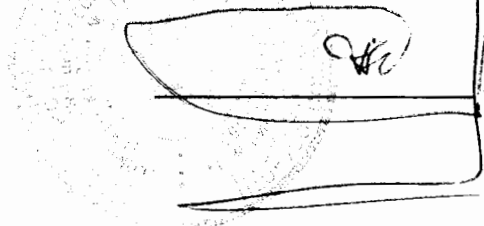


Утверждено приказом № 01/104-осн

от 14.12 2017г.

Директор Государственного учреждения  
Тульской области «Комплексный центр  
социального обслуживания населения №1»



А.В. Борзов

**Положение о порядке сообщения сотрудниками  
Государственного учреждения Тульской области  
«Комплексный центр социального обслуживания  
населения №1» о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных  
от его реализации**

2017г.

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения сотрудниками государственного учреждения комплексный центр социального обслуживания населения №1 (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Положение разработано в соответствии с подпунктом "г" пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции" и постановления Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 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 положения используются следующие понятия:

**"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 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 должностных обязанностей"** – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности работников.

3. Работники, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических

(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять директора, заместителей директора, главного бухгалтера, начальника отдела кадровой и правовой работы, охраны труда Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Учреждение, в котором работник, осуществляет трудовую деятельность. 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 работника, 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 в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работниками государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения №1» в связи с исполнением должностных обязанностей, сдаче подарка (приложение №2) (далее – журнал регистрации), другой экземпляр направляется в комиссию по приходованию, списанию, передаче материальных ценностей и не финансовых активов (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его сотруднику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Подарок, полученный сотрудником 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 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 возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (возврата) (Приложение №4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в основные средства Учреждения.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление (Приложение №5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Учреждение 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 12 Положения, либо в случае отказа работников от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Учреждением в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. 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

16. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в прочие доходы Учреждения.

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Уведомление о получении подарка**

Извещаю о получении подарка от (кого, дата) \_\_\_\_\_

на (мероприятие, где проходило) \_\_\_\_\_

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

Итого: \_\_\_\_\_

Приложение: (наименование документа) \_\_\_\_\_

Работник представивший уведомление (Ф.И.О. подпись) \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Работник принявший уведомление (Ф.И.О. подпись) \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
 «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**журнал**

регистрации уведомлений о получении подарка сотрудниками государственного учреждения  
Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания №1»  
в связи с исполнением должностных обязанностей, сдаче подарка.

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах





**Акт приема-передачи подарка N \_\_\_\_\_**  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.работника, должность)  
сдал, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)  
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
Итого					

Принял на ответственное хранение      Сдал на ответственное хранение  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)      (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию  
активов Учреждения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

**Акт приема-передачи (возврата) подарка N \_\_\_\_\_**  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов  
Учреждения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_ возвращает работнику \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_ руб.,

переданный по акту приема-передачи от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Заявление  
о выкупе подарка**

Директору \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

**Заявление  
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

\_\_\_\_\_ другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в \_\_\_\_\_ по акту приема-

(наименование Учреждения)

передачи от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)