ПОЛЕТАЕВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ

ПРИКАЗ

05.05.2022 г. № 132

по основной деятельности

Об утверждении положения о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации

В целях реализации требований статьи 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Обновить положение о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкуба) и зачисления средств, вырученных от их реализации в ГСУ СО «Полетаевский психоневрологический интернат» и утвердить с 05.05.2022 г.
- 2. Ознакомить всех сотрудников интерната с вышеуказанным положением.

Ответственный: специалист по кадрам Аксенова С.С.

Срок: до 20.05.2022 г.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Н. Г. Вишникина

С приказом ознакомлены:

Специалист по кадрам

Acf

С.С. Аксенова

УТВЕРЖДЕНО приказом лиректора ГСУ СО «Полетаевский психоневрологический интернат» от 05.05.2022 г. № 132

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации

в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат»

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	3
2. Уведомление о получении подарка	6
3. Процедура дальнейшего оформления подарков	8
4. Оценка, учет и/или реализация подарков	9
5. Ответственность	11
Приложение 1:	
Уведомление о получении подарка	12
Приложение 2:	
Журнал регистрации уведомлений о передаче подарков	13
Приложение 3:	
Заявление о выкупе подарка	14
Приложение 4:	
Акт приема-передачи подарка	15
Приложение 5:	
Журнал регистрации заявлений работников учреждения о выкупе	16
подарков	

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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».
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Полетаевский психоневрологический интернат» (далее Учреждение) 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, а также порядок сдачи, оценки и возможной реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.
- 1.3. Для целей настоящего положения используются следующие термины в следующем их понимании:
- 1.3.1. Подарок. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей это подарок полученный работником Учреждения от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им его должностных обязанностей.
- 1.3.2. Мероприятия. Официальное мероприятие это мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов

представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастерклассов, переговоров и т.д.

- 1.4. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:
- 1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;
- 2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;
- 3) подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа города Москвы, Департамента культуры города Москвы, Учреждения, иного государственного (муниципального) органа или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;
- 4) денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды). Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.
- 1.5. По общему правилу, работники Учреждения не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
- 1.6. Работники Учреждения вправе получать подарки в связи с служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

- 1.7. Работник Учреждения получивший подарок в связи с служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно письменно и в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомить об этом представителя работодателя.
- 1.8. Получение работником Учреждения подарка в связи с служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, является правом работника, который также имеет право отказаться от получения им подарка, вручаемого ему, в том числе в случае если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.
- 1.9. В случае если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени Учреждения, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения от имени Учреждения.
- 1.10. Работнику, в том числе из числа руководителей, следует особо избегать получения подарков от подчиненных работников и работников, занятых в одном с ним производственном и/или творческом процессе, работников вопросы, связанные с деятельностью которых он рассматривает.
- 1.11. При обнаружении работником подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное лицо, одновременно сдав подарок в установленном порядке.

2. Уведомление о получении подарка

- 2.1. Уведомление о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее уведомление), согласно приложению 1 настоящего положения, представляется работником по месту работы лицу, уполномоченному Учреждением на принятие уведомления, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а о получении подарка во время служебной командировки не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. При наличии причины, не зависящей от работника по которой невозможно представить уведомление в указные в п.2.1 сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.
 - 2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее журная), утвержденный согласно приложению 2 настоящего положения, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.
 - 2.3. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.
 - 2.4. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 (три) тысячи рублей, в случае когда это подтверждается прилагаемыми к подарку документами. В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

- 2.5. Уведомление подается лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, которое в установленном порядке:
- принимает и регистрирует уведомления о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);
- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки, по форме, установленной приложению 3 настоящего положения. В случае отказа от выкупа подарки, сотрудник уведомляет ответственного за противодействие коррупции в свободной форме письменного заявления.
- 2.5. После подачи уведомления и иных документов, у работника остается в один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр направляется в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции и соблюдению служебного поведения ГСУ СО «Полетаевский психоневрологический интернат» (далее Комиссия).
- 2.6. После передачи в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции уведомления и документов, в Комиссию передается подарок.
- 2.7. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, согласно приложению 4 настоящего положения, который составляется в момент сдачи подарка и подписывается работником и Председателем Комиссии, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале. При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.
- 2.8. Если при сдаче подарка документально установлено, что его стоимость составляет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, то Председатель Комиссии приема подарка не осуществляет.
- 2.9. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

3. Процедура дальнейшего оформления подарков

- 3.1. После получения уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Комиссии созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:
- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), либо равна этой сумме;
- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;
- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;
- о целесообразности использования подарка для нужд Учреждения, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (трех тысяч рублей);
- о возможность реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 (трех) тысяч рублей;
- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Решения Комиссии являются рекомендательными, окончательное решение по всем указанным вопросам принимает директор Учреждения.
- 3.3. Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией могут быть приняты рекомендации, а директором Учреждения решения для обеспечения:
 - дальнейшего использования подарка для нужд Учреждения;
 - реализации подарка тем или иным способом.
- 3.4. После принятия Комиссией и директором Учреждения решений в соответствии с п.п. 3.1 и 3.3 Положения, подарки с имеющимися документами, а также Протокол (Протоколы) заседания Комиссии и решения директора передаются в бухгалтерию Учреждения для осуществления оценки подарков и

их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования Учреждением, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

4. Оценка, учет и/или реализация подарков

- 4.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.
- 4.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, и акт приема-передачи подарка.
- 4.3. Определение текущей оценочной стоимости подарка, в целях принятия его к бужгалтерскому учету (в случае если он остается в Учреждении), проводится созданной приказом Учреждения временной оценочной Комиссией, либо постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. При этом:
- сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;
- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

- 4.4. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол Комиссии, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.
- 4.5. В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей) или равна этой сумме, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.
- 4.6. В случае оценки стоимости подарка для его выкупа работником и или его иной реализации, оценка стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.
- 4.7. Первоочередное право выкупа подарка принадлежит работнику, сдавшему его, и подавшему в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента сдачи подарка по акту приема-передачи, заявление о выкупе подарков в свободной форме на имя директора Учреждения, при наличии соответствующего рекомендательного решения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции и приказа директора.
- 4.8. Порядок действий Учреждения при: реализации подарка третьим лицам, оформлении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании подарка, утилизации подарка регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.
- 4.9. Датой принятия подарков к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичных учетных документах по сдаче-приемке подарков.
- 4.10. Средства, полученные от реализации подарков, зачисляются в доход Учреждения.

5. Ответственность

- 5.1. До сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
- 5.2. После сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями.
- 5.3. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.
- При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы
 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.5. При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

Директор

Н.Г. Вишникина

Согласованно

Председатель Профсоюза

N

А.В. Иванов

Приложение 1 к о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка (Ф.И.О. занимаемая должность) Уведомление о получении подарка от «____» _____ 20 ___ г. Извещаю о получении подарка(ов) на (место и дата получения подарка) Наименование Характеристика подарка, Количество Стоимость в рублях* подарка его описание предметов 1. 2. Итого: Приложение: листах на (наименование документа) на листах (наименование документа) Лицо, представившее уведомление (расшифровка подписи) (подпись) Лицо, принявшее . (расшифровка подписи) уведомление (подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в

связи с официальными мероприятиями

Приложение 2

к о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их

должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,

сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации

журнал регистрации уведомлений о передаче подарков

Орган местного самоуправления	Структурное подразделение

наименование описание количество стоимость хранения 5 6 7 8 9
описание количество стоимость дение предметов 8 8
5 6 7 8 9
5 6 7 8 9

(расшифровка подписи)	
(подпись)	
(должность)	* 1
	20
Должностное лицо	=

Приложение 3 к о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации

	X						7
(отметка об ознаког	млении)						
		OT			A+		
		***************************************			(Ф.И.	О. занимаем	ая должность
							ě.
	3				40		
	Заявл	ение о вы	купе по	дарка			
			•				
Прошу рас	смотреть вопро	ос о во	зможно	ости	выкупа	подарка	(подарков)
полученного(получ	енных) в связи с	официальн	ным мер	роприя	тием		
							and the special control of the special contro
	2						
Подарок	gg 17						
подарок		наименовани	е поларк	:a)	2		<u></u>
сдан по акту	1.0					от	(()
	20г.						
(указать лицо, котором	у сдан подарок)						
			((>>		20	Γ.
(подпись) (расшифровк	а подписи)					STATE OF THE PROPERTY OF THE P	
						*	
Лицо, принявшее							•
заявление	and the second s		<u> </u>	>>>		20	Γ,
(подпись) (расшифровк	а подписи)						
		x					
Регистрационный	номер в журца	пе регист	пании	заявле	ний паба	THUKOR V	пежления (
выкупе подарков, п						Jillinob y	тромдония (
	20		P 01	- F			

Приложение 4 к о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации

	Акт при	ема-передачи подарког	в №	6
		11 11	20 г.	
Мы, ни	тжеподписавшиеся	н, составили настоящий	акт о том, что	á
***************************************		(ф.и.о., должность)		
сдал, а			× .	×
				<i>3</i>
принял	(передал) подаро	(ф.и.о. должность) к (подарки):		
N п/п	Наименование	Характеристика	Количество	Стоимость в
	подарка	подарка, его описание	е предметов	рублях
17				
Настоя	щий акт составлен	н в двух экземплярах		
Приня	ı	Сд	ал	
(подпись)	(расшифровка подписи)	(по	одпись) (расшифровка п	одписи)
11	<u>, </u>	(())	20	

Приложение 5 к о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации

ЖУРНАЛ регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков

№n/ п	Дата регистр ации	Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность лица, представив шего заявление	е подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка
1							
2				п		0 11	
3						2	

<*> Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке