

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
государственного казенного учреждения
Новосибирской области
«Центр социальной поддержки
населения Маслянинского района»
от «09» 01 2019 № 15

Положение

о порядке сообщения работниками государственного казенного учреждения
Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения
Маслянинского района» информации о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Маслянинского района» (далее – Учреждение) информации о получении подарка в связи с исполнением ими 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 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, 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности

3. Работники 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. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять лицо ответственное за работу по противодействию коррупции Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, кроме подарков, подаренных на Новый год, 8 Марта, 23 февраля, День учителя и т. д. стоимостью не свыше 3,0 тыс. рублей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется работником лицу ответственному за работу по противодействию коррупции в Учреждении не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

При невозможности подачи уведомления указанные в сроки, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления после регистрации и ознакомления с ним руководителя Учреждения возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление. Второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию Учреждения по проведению инвентаризации имущества, финансовых обязательств, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов (далее - Комиссия).

8. Комиссия обеспечивает проведение анализа уведомлений на предмет соблюдения работником Учреждения антикоррупционного законодательства Российской Федерации в части возможного возникновения конфликта интересов. По результатам указанного анализа в случаях несоблюдения работником ограничения, касающегося получения подарков, и порядка их сдачи Комиссия организует проведение проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику не известна, сдается главному бухгалтеру Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

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

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр - лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется главным бухгалтером Учреждения в журнале учета актов приема-передачи подарков, составленному по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению. Хранение подарков ведется в специально отведенном для этих целей помещении Учреждения.

10. Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Российской Федерации и передаются на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

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. Определение стоимости подарка в целях принятия его на бухгалтерский учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Обоснование рыночной цены может проводиться рабочей группой, состоящей из членов Комиссии. В случае невозможности определения стоимости подарка Комиссия направляет руководителю Учреждения мотивированное предложение о проведении оценки экспертным путем.

Выписка из протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу Учреждения, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом Учреждения в течение пяти рабочих дней с даты оценки по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению N 5.

13. Главный бухгалтер Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает десять тысячи рублей, в реестр областного имущества. Первичные учетные документы для постановки на учет подарков передаются

в установленном порядке в бухгалтерию не позднее пяти рабочих дней с даты их оформления.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения заявление, составленное по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия после поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, направляет руководителю Учреждения мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Учреждения.

Подарки, которые морально устарели, потеряли свою значимость и актуальность, внешний вид, подлежат списанию с учета и уничтожению на основании заключения Комиссии.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
В _____
от _____

(ф. и.о., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость рублей <*>	В
1.				
2.				
3.				
Итого				

Лицо, представившее
уведомление _____ " ____ " ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " ____ " ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" ____ " ____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

N	Дата п/р п/а	Ф. И.О., должность лица, представи вшего уведомлен ие	Наименов ание подарка	Стоим ость подарк а <*>	Подпись лица, представи вшего уведомлен ие	Ф. И.О., должнос ть лица, принявш его уведомл ение	Подпись лица, принявш его уведомл ение	Отметка о передаче уведомл ения Комисси ю <***>	Отметка о передаче копии уведомлен ия материаль но ответствен ному лицу
1									
2									
3									

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<***> Постоянно действующей комиссии по проведению инвентаризации имущества, финансовых обязательств, а также по приему, передаче и списанию основных средств и материальных запасов государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Маслянинского района»

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

" _ " _____ 20__ N ____

(Ф. И.О., работника Учреждения)

(Ф. И.О., материально-ответственного лица Учреждения)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого

официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, описание его	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
Итого					

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал на хранение: Принял на хранение:

(подпись, расшифровка подписи) (подпись, расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых)

в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

" " 20__ N ____

Материально ответственное лицо Учреждения

(Ф. И.О., наименование должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию
нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы) и списанию
материальных запасов от " " 201__ г. N ____ возвращает

(Ф. И.О., работника)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
" " 20__ г. N ____

Выдал: Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

" " 20__ г. " "

(подпись, расшифровка подписи)

20__ г.

Директору ГКУ НСО ЦСПН
Маслянинского района

от

(Ф. И.О., замещаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиямиИнформирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в
связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в Учреждение по акту приема-передачи от
" " 20__ г. N ____

Дата

(подпись, расшифровка подписи)