



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ
УСТЬ-ТАРКСКОГО РАЙОНА»

П Р И К А З

30. 12 20 18 г.

№ 20

Усть-Тарка

Об утверждении Положения
о сообщении работниками государственного казенного учреждения
Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Усть-
Таркского района» (ГКУ НСО ЦСПН Усть-Таркского района)

о получении подарка в связи с официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнениями должностных
обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря
2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях противодействия
коррупции в государственном казенном учреждении Новосибирской области
«Центр социальной поддержки населения Усть-Таркского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками
государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр
социальной поддержки населения Усть-Таркского района» о получении
подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнениями должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

2. Ответственному за проведение антикоррупционной политики в
учреждении (Пекная О.В.) ознакомить работников учреждения с
Положением о сообщении работниками государственного казенного
учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки
населения Усть-Таркского района» о получении подарка в связи с
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнениями
должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор
1 экз. – в дело

О.А. Гридина

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГКУ НСО ЦСПН
Усть-Таркского района
от «30» декабря 2018 года № 20

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ В СВЯЗИ С
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО
С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, О СДАЧЕ И ОБ
ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ(ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ УСТЬ-
ТАРКСКОГО РАЙОНА»**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Усть-Таркского района» (далее- учреждение) о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, за исключением руководителя учреждения, которым уведомление о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, осуществляется в порядке, определяемом министерством труда и социального развития Новосибирской области.

II. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником учреждения должностных обязанностей- подарок, полученный работником учреждения, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из служебного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих 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 учреждения 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 деятельности указанных лиц.

III. Порядок уведомления, сдачи и оценки подарка

3.1. Работники учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Работники учреждения вправе принимать обычные подарки (подарки, приуроченные ко дню рождения, юбилейной дате трудовой деятельности, и иные аналогичные подарки), стоимость которых не превышает 3тысяч рублей.

3.2. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения ими подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Работник учреждения представляет работодателю уведомление о получении подарка в связи с официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен на официальном мероприятии, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей, во время служебной командировки, уведомление

представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, 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 учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Уведомление предоставляется в 2 экземплярах и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Один из экземпляров уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия).

3.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления в журнале сдается работником учреждения лицу, ответственному в учреждении за противодействие коррупции (возможно указать иного сотрудника учреждения), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного работником учреждения на официальном мероприятии, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

На подарок, принятый на хранение, работником учреждения оформляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.5. Комиссия в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления работодателем организует оценку стоимости подарка, стоимость которого не подтверждена документами, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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 документом (документами), обосновывающим (обосновывающими) стоимость подарка (учреждение вправе использовать, в частности, информацию о рыночных ценах идентичных (однородных) предмету подарка, иные источники, в том числе указанные в статье 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», информацию, подготовленную субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности).

Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня определения стоимости подарка уведомляет руководителя учреждения о его стоимости.

Руководитель учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его уведомления Комиссией принимает одно из решений:

а) вернуть подарок, в отношении которого проведена оценка, сдавшему его работнику учреждения, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

б) поручить уполномоченному сотруднику учреждения принять к бухгалтерскому учету подарок, если его стоимость превышает 3 тысячи рублей.

3.6. главный бухгалтер учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

IV. Порядок выкупа подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей

4.1. Работник учреждения, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно

приложению № 5к настоящему Положению, на имя работодателя не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. главный бухгалтер учреждения Пекная О.В. в течение месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях, по форме согласно приложению №6 к настоящему Положению и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки.

4.3. В течение месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, работник учреждения, направивший заявление о выкупе подарка, выкупает подарок по цене, указанной в документе о стоимости подарка, приложенном к уведомлению, либо в результате оценки Комиссией стоимости подарка, или отказывается от выкупа.

4.4. В случае если в течение двух месяцев со дня сдачи подарка не подано заявление о выкупе подарка, в течение одного месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, подарок не был выкуплен, подарок может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

4.5. В случае принятия Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка работодателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, работодателем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс социально ориентированной некоммерческой организации (за исключением некоммерческой организации, выполняющей функции иностранного агента), созданной на территории Российской Федерации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения как доходы от приносящей доход деятельности.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками
государственного казенного учреждения
Новосибирской области
«Центр социальной поддержки населения Усть-Таркского района»
(ГКУ НСО ЦСПН Усть-Таркского района)

о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с официальным мероприятием

(наименование должности руководителя учреждения, Ф.И.О.
(последнее - при наличии)
от _____
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «____» _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			

Итого:

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документа)
_____ на ____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «____» _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

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

- заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями

[illegible]

* Графа 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 8 заполняется при сдаче подарка, стоимость которого подтверждена документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость, которого неизвестна получившему его работнику учреждения

Приложение № 3

к Положению о сообщении работниками
государственного казенного учреждения Новосибирской области
«Центр социальной поддержки населения Усть-Таркского района»
(ГКУ НСО ЦСПН Усть-Таркского района)

о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

Акт
приема-передачи подарка, полученного работником учреждения
на официальном мероприятии

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял),
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

_____ принял (передал)
(Ф.И.О.(последнее - при наличии) ответственного лица, занимаемая должность)

подарок: _____

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

Принял

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

Руководитель структурного подразделения учреждения,
принявшего к учету подарок _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

- Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4
к Положению о сообщении работниками

государственного казенного учреждения Новосибирской области
«Центр социальной поддержки населения Усть-Таркского района»
(ГКУ НСО ЦСПН Усть-Таркского района)

о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ФОРМА

Инвентаризационная карточка № _____
подарка, полученного работником учреждения
на официальном мероприятии

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность) _____

Принял(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)

(расшифровка подписи лица,
составившего карточку)

Приложение № 5
к Положению о сообщении работниками

государственного казенного учреждения Новосибирской области
«Центр социальной поддержки населения Усть-Таркского района»
(ГКУ НСО ЦСПН Усть-Таркского района)

о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ФОРМА

(отметка об ознакомлении)

(наименование должности руководителя учреждения, Ф.И.О.
(последнее - при наличии))

от _____
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного
(полученных) в связи с официальным мероприятием _____

(указать наименование официального мероприятия)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «_____» _____ 20__ г.

(указать лицо, которому сдан подарок)

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

Лицо, принявшее
заявление _____ «_____» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях _____

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению о сообщении работниками

государственного казенного учреждения Новосибирской области
«Центр социальной поддержки населения Усть-Таркского района»
(ГКУ НСО ЦСПН Усть-Таркского района)

о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков,
полученных на официальных мероприятиях

№п/п	Дата регистрации	Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка
1							
2							
3							

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

о сообщении работниками государственного казенного учреждения
Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Усть-
Тарковского района» (ГКУ НСО ЦСПН Усть-Тарковского района)

[illegible]