

Филиал КУСО УР «Республиканский социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних Киясовского района»

ПРИКАЗ

«29» декабря 2021 г.

№ 56 о.д.

с. Первомайский

Об утверждении Положения о сообщении работниками казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Киясовского района» о получении подарка 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 целях реализации с Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции приказываю:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Киясовского района» о получении подарка 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.

2. Ввести в действие с 01.01.2022 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий филиалом


А.Е. Быкова

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего филиалом
казенного учреждения социального
обслуживания Удмуртской Республики
«Республиканский социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних» «Социально-
реабилитационный центр для
несовершеннолетних Киясовского района»
от 29.12.2017 № 560.9.

Положение о сообщении работниками

**филиала казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики
«Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» «Социально-
реабилитационный центр для несовершеннолетних Киясовского района» о получении подарка 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**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками филиала казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Киясовского района» (далее - филиал) 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.

2. 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 филиала должностных обязанностей - подарок, полученный работником филиала, 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 филиала 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.

3. Порядок уведомления, сдачи и оценки подарка

3.1. Работники филиала 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 филиала вправе принимать обычные подарки (подарки, приуроченные ко дню рождения, юбилейной дате трудовой деятельности, и иные аналогичные подарки), стоимость которых не превышает 3 000 (трех) тысяч рублей.

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

3.3. Работник филиала 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 филиала, 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 3 000 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику филиала неизвестна, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления в журнале сдается работником филиала лицу, ответственному в учреждении за противодействие коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного работником филиала 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 филиала оформляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.5. Комиссия в течение 10 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 филиала о его стоимости.

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

а) возвратить подарок, в отношении которого проведена оценка, сдавшему его работнику филиала, в случае, если его стоимость не превышает 3000 (трех) тысяч рублей;

б) поручить уполномоченному сотруднику филиала принять к бухгалтерскому учету подарок, если его стоимость превышает 3000 (три) тысячи рублей.

3.6. Уполномоченный на осуществление бухгалтерского учета сотрудник филиала обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три) тысячи рублей, в реестр имущества филиала.

4. Порядок выкупа подарков, стоимость которых превышает 3000 (три) тысячи рублей

4.1. Работник филиала, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3000 (три) тысячи рублей, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, на имя работодателя не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

4.3. В течение месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, работник филиала, 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 филиалом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности филиала.

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 функцию 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 казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» как доходы от приносящей доход деятельности.

к Положению о сообщении работниками филиала казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Киясовского 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.			

Итого:

Приложение: _____ на ____ листах (наименование документа)

_____ на ____ листах (наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями _____

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

к Положению о сообщении работниками филиала казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Киясовского 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 уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями

Уведомление		Ф.И.О.(последнее - при наличии) и занимаемая должность работника, представившего уведомление	Характеристика подарка				Место хранения подарка**	Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию
№ п/п	дата		наименование	описание	количество предметов	стоимость*				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* 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

к Положению о сообщении работниками филиала казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Киясовского 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

к Положению о сообщении работниками филиала казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Киясовского 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)

к Положению о сообщении работниками филиала казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Киясовского 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.

к Положению о сообщении работниками филиала казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних Киясовского 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