

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Кировское областное государственное бюджетное учреждение социального
обслуживания
«Кировский дом-интернат для престарелых и инвалидов»
(КОГБУСО «Кировский дом-интернат для престарелых и инвалидов»)

ПРИКАЗ

« 23 » ОКТОБРЯ 2023 г.

№ 191-СИ

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В целях повышения эффективности принятия мер по противодействию коррупции, профилактике коррупционных факторов, минимизации причин и условиях, порождающих коррупционные факторы в Учреждении, а также в целях актуализации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение к приказу №1).
2. Делопроизводителю Лагеревой Н.А. ознакомить заместителей директора, руководителей структурных подразделений с настоящим приказом под роспись.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных работников с настоящим, приказом под роспись. Листы ознакомления, с подписями работников об ознакомлении, представить делопроизводителю для приложения к оригиналу приказа.
4. Системному администратору разместить настоящий приказ в информационно – телекоммуникационной сети Интернет, на вкладке Учреждения сайта Министерства социального развития Кировской области.
5. Приказ от 15 января 2021 года №28-од считать утратившим силу.
6. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



Е.И.Домрачев

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет правила сообщения работниками Учреждения, 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) 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 Учреждения 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, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (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 служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными

актами, приказами директора определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности работников Учреждения.

3. Работники Учреждения 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, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору и регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложению № 2. (Указанный журнал хранится в отделе юридической и кадровой работы. Ответственный за ведение журнала-начальник отдела юридической и кадровой работы).

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом, к уведомлению прилагается служебная записка работника Учреждения, в которой он указывает конкретные причины, послужившие препятствием для подачи уведомления в установленные сроки.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, сдается в

отделение социально-бытового обслуживания Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Учреждения подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации 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. Определение рыночной стоимости проводится на основании договора, заключенном с контрагентом, имеющим соответствующие документы на оказание данного вида услуг. Техническое задание для оформления соответствующего договора готовит отделение социально-бытового обслуживания. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи согласно приложению № 4 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. После определения рыночной стоимости отдел бухгалтерского учета и закупок Учреждения обеспечивает учет в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по противодействию коррупции Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением для обеспечения деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Директору КОГБУСО «Кировский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

От _____

Уведомление о получении подарка

от « ____ » _____ 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 в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ 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 _____

« ____ » _____ 20 г.

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление , номер дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка		Место хранения**
			наименование	описание количество стоимость*	
1 2	3	4	5	6 7 8	9

В журнале пронумеровано и прошито
() _____ страниц.

Должностное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

« » Г.

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

Акт составлен о том, что _____

принял(а) к учету от _____
(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующий подарок:

Наименование подарка	Стоимость, рублей

Сдал _____
(должность) ,, (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял _____
(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ (ВОЗВРАТА) ПОДАРКА

Учреждение, в лице _____ возвращает работнику
Учреждения _____

подарок _____ (Ф.И.О., должность)
стоимостью _____ рублей, переданный по акту приема-передачи
от « » 20 г. ' _____

Выдал _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« » _____ 20 г.

Принял _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« » _____ г.

М.П.

Приложение № 5
к Положению

(Ф.И.О. представителя нанимателя, должность)

ОТ

(Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального
, мероприятия, место и дата его проведения)и переданный в бухгалтерию Учреждения по акту приема-передачи от « ____ »
_____ Г.

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ Г.