**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом №\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С.Ичетовкина

**Положение**

**О порядке сообщения работниками Кировского областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Оричевский комплексный центр социального обслуживания населения» в соответствии с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

**1. Общие положения**

1.1. Положение «О порядке сообщения работниками Кировского областного государственного автономного учреждения социального обслуживания «Оричевский комплексный центр социального обслуживания населения» в соответствии с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее по тексту – Положение), разработано в целях реализации в Кировском областном государственном автономном учреждении социального обслуживания «Оричевский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – Учреждение).

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**− *«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»*** - подарок, полученный лицом, замещающим должность, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»*** - получение лицом, замещающим должность, 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, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанного лица.

**2. Круг лиц подпадающих под действие положения**

2.1. Настоящее Положение распространяется в первую очередь на лиц, замещающих руководящие должности в Учреждении - директора, заместителя директора, специалиста по кадрам, главного бухгалтера, работников, входящих в состав комиссии по осуществлению закупок, заведующие отделений, а также остальные работники Учреждения.

**3. Получение работником не предусмотренного законодательством Российской Федерации подарка, его сдача и выкуп**

3.1. Указанные в п. 2.1. настоящего Положения лица 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.

3.2. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающим государственные (муниципальные) должности, государственным (муниципальным) служащим или работникам от имени государственного (муниципального) органа или организации, в которых он проходит государственную (муниципальную) службу или осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

3.3. Работники учреждения, получившие не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обязаны уведомлять об этом руководителя Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка (см. Приложение 1). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

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

3.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается по акту приема-передачи (Приложение 2) и ставится на учет в Учреждении.

3.7. 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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, он возвращается по акту приема- передачи сдавшему его работнику.

3.8. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, имеет право его выкупить, направив при этом на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.9. Работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

3.10. Оценка стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, осуществляется антикоррупционной комиссией КОГАУСО «Оричевский КЦСОН», в течение 3 месяцев со дня поступления заявления.

3.11. Заявитель выкупает подарок по установленной стоимости в течение месяца после получения уведомления об его стоимости или отказывается от выкупа.

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

3.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения.

Приложение 1

Положение «О порядке сообщения работниками

Кировского областного государственного

автономного учреждения социального обслуживания

 «Оричевский комплексный центр социального обслуживания населения»

 в соответствии с их должностным положением или исполнением

 ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации»

**Уведомление о получении подарка**

В антикоррупционную комиссию КОГАУСО «Оричевский КЦСОН»

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 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.

**\*** Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость

Приложение 2

Положение «О порядке сообщения работниками

Кировского областного государственного

автономного учреждения социального обслуживания

 «Оричевский комплексный центр социального обслуживания населения»

 в соответствии с их должностным положением или исполнением

 ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,

реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации»

**Акт приема-передачи подарка №** \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Коды |
|  |
|  |
|  |
|  |

Форма по КФД

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Антикоррупционная комиссия КОГАУСО «Оричевский КЦСОН»

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Сдал (принял) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
|  |  |  |  |  |

Принял (передал) Сдал (принял)

\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Принято к учету антикоррупционной комиссии КОГАУСО «Оричевского КЦСОН»

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.