

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Новосибирский областной геронтологический центр» (ГАУСО НСО НОГЦ)

 Н.В. Громова
«23» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного автономного учреждения социального обслуживания Новосибирской области «Новосибирский областной геронтологический центр» (ГАУСО НСО НОГЦ), в том числе филиала «Геронтопсихиатрический стационар «Мочище» (далее - учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями(далее-официальные мероприятия), 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.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
-подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими 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.

3. 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 3 тысяч 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 подарка (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 председателю комиссии по антикоррупционной деятельности учреждения (при его отсутствии (отпуск, болезнь и т.д.) возможно указать другого работника 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) возвратить подарок, в отношении которого проведена оценка, сдавшему его работнику учреждения, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей;

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

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

4. Порядок выкупа подарка стоимости 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 № 5 к настоящему Положению, на имя работодателя не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. Председатель комиссии по антикоррупционной деятельности учреждения 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), осуществляющей 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.

Юрисконсульт



А.В. Прокошина.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебным командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с официальным мероприятием

_____ (наименование должности руководителя учреждения)

ФИО (последнее при наличии)

от _____

(ФИО (последнее-при наличии)., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении "___" ____ 20__ г.
(дата получения)

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

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
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

Приложение № 2
 к Положению о порядке сообщения о
 получении подарка в связи с протокольными
 мероприятиями, служебным командировками и
 другими официальными мероприятиями,
 участие в которых связано с исполнением ими
 должностных обязанностей, сдачи и оценки
 подарка, реализации (выкупа) и зачисления
 средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями

Уведомление		ФИО(по следнее- при наличии)	Занимаемая должность работника, представившего уведомление	Характеристика подарка				Место хранения подарка**	Подпись лица, принялшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию
№ п/п	дата			наименование	описание	кол-во предметов	стоимость *			

*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 порядке сообщения о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебным командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

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

« _____ » 20 ____ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял),
(ФИО (последнее - при наличии)., занимаемая должность)

_____ принял (передал)
(ФИО (последнее - при наличии). ответственного лица занимаемая должность)

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 подарка

Приложение №4

к Положению о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебным командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка № ____
пода подарка, полученного работником учреждения
на официальном мероприятии

Наименование подарка

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал _____ (ФИО (последнее - при наличии), занимаемая должность)

Принял _____ (ФИО (последнее - при наличии), занимаемая должность)

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

(подпись)

(расшифровка подписи лица,
составившего карточку)

Приложение №5
 к Положению о порядке сообщения о
 получении подарка в связи с протокольными
 мероприятиями, служебным командировками и
 другими официальными мероприятиями,
 участие в которых связано с исполнением ими
 должностных обязанностей, сдачи и оценки
 подарка, реализации (выкупа) и зачисления
 средств, вырученных от его реализации

(отметка об ознакомлении)

(наименование должности руководителя
 учреждения ФИО (последнее - при наличии))

От _____
 (ФИО (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)

 (подпись) _____ «_____» 20____ г.
 (расшифровка подписи лица)

Лицо,
 принял заявление _____ «_____» 20____ г.
 (подпись) (расшифровка подписи лица)

Регистрационный номер
 в журнале регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарка(подарков), полученных
 на официальных мероприятиях _____ «_____» 20____ г.

Приложение №6
 к Положению о порядке сообщения о
 получении подарка в связи с протокольными
 мероприятиями, служебным командировками и
 другими официальными мероприятиями,
 участие в которых связано с исполнением ими
 должностных обязанностей, сдачи и оценки
 подарка, реализации (выкупа) и зачисления
 средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
Регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарка (подарков),
полученных на официальных мероприятиях

№ п/п	Дата регистрации	ФИО (последнее- при наличии) Занимаемая должность работника, представившего заявление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	ФИО (последнее-при наличии) должность работника, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявления	Отметка о выкупе подарка
1.							
2.							
3.							

- Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке.