



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
СУХОЛОЖСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

«26» декабря 2019 г.

№ 111

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ
О ПРАВИЛАХ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (в действующей редакции), закона Свердловской области от 20.02.2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить в новой редакции Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ «КЦСОН Сухоложского района» (Приложение 1).

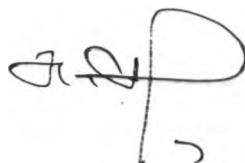
2. Утвердить форму уведомления о получении делового подарка (Приложение 2).

3. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции» в сети Интернет (<https://zabota068.msp.midural.ru/>).

4. Приказ № 49 от 16 мая 2016 г. считать утратившим силу с момента подписания настоящего приказа.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ГАУ «КЦСОН
Сухоложского района»

 Н.В. Алимпиева

Утверждено приказом
директора ГАУ «КЦСОН
Сухоложского района
«26» декабря 2019 г. № 111

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В ГАУ «КЦСОН СУХОЛОЖСКОГО
РАЙОНА»

1. Настоящий Положение определяет правила сообщения сотрудниками Государственного автономного учреждения социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Сухоложского района» (далее Учреждение) 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) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный сотрудником 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);

2) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение сотрудником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности указанных лиц.

3. Сотрудники учреждения не вправе получать 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. Сотрудники учреждения обязаны уведомлять 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 директора Учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему положению, представляется в отдел бухгалтерского учета, отчетности Учреждения.

6. Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен сотрудником во время служебной командировки, уведомление представляется им не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

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

8. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему и списанию основных средств (далее - комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приёма-передачи, составляемому согласно Приложению № 3 к настоящему положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2).

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения

о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, составляемому согласно Приложению № 4 к настоящему порядку, в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей.

12. Отдел бухгалтерского учета, отчетности Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Свердловской области.

13. Сотрудник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения, заявление согласно Приложению № 5 к данному Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Отдел бухгалтерского учета, отчетности Учреждения в течение трёх месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и 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.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника учреждения заявление, указанное в пункте 13 настоящего порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче ответственным лицом в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности Учреждения.

17. Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения, директор Учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Свердловской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к положению о правилах обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в ГАУ
«КЦСОН Сухоложского района»
от 26 декабря 2019 г. № 111

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка
от (Ф.И.О., должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)

Подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Приложение № 2
к положению о правилах обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в ГАУ
«КЦСОН Сухоложского района»
от 26 декабря 2019 г. № 111

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Приложение № 3
к положению о правилах обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в ГАУ
«КЦСОН Сухоложского района»
от 26 декабря 2019 г. № 111

АКТ
приёма-передачи

« __ » _____ 20__ г.

№ ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____ сдал(а)

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

_____ принял(а) на
(Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей)*

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на
_____ листах.
(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение

Сдал(а)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к положению о правилах обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в ГАУ
«КЦСОН Сухоложского района»
от 26 декабря 2019 г. № 111

АКТ ВОЗВРАТА

«___» _____ 20__ г.

№___

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приёма-передачи от «___»__ _____ 20__ г.
№_____ подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимос ть (рублей) *

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

Принял(а)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5
к положению о правилах обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в ГАУ
«КЦСОН Сухоложского района»
от 26 декабря 2019 г. № 111

Директору ГАУ «КЦСОН Сухоложского района
Н.В. Алимпиевой

от _____
(Ф.И.О. сотрудника Учреждения, сдавшего подарок (подарки),
с указанием должности, структурного подразделения , телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)
в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным
мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ГАУ «КЦСОН Сухоложского района) в установленном порядке

_____ ? _____
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ »

20 __ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации

заявлений о выкупе подарков

_____ « _____ »

20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

« »

20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)