

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Радуга»**

ПРИКАЗ

от 14.02 2023 г.

№ 18-10

«Об утверждении Положения «О сообщении работниками ГКУСО «Центр Радуга» 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 организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и эффективной деятельности учреждения в области противодействия коррупции, в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О сообщении работниками Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Радуга» 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 новой редакции (Приложение № 1 к настоящему приказу);
2. Ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в ГКУСО «Центр Радуга» - Ковиной Е. С. разместить Положение «О сообщении работниками Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Радуга» 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» на официальном сайте Учреждения;
3. Ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в ГКУСО «Центр Радуга» - Ковиной Е. С. осуществлять принятие, регистрацию уведомлений о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков, а так же прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки;
4. Специалисту по кадрам А.С. Смирновой ознакомить работников с настоящим приказом под роспись.
5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор
ГКУСО «Центр Радуга»

Ковина Е.С.



О.Г. Данилова

Утверждено

Приказом «Об утверждении Положения «О сообщении работниками ГКУСО «Центр Радуга» 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».

№ 181 от « 17 » февраля 2023 года

Положение

О сообщении работниками Государственном казенном учреждении социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Радуга» 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 определяет порядок сообщении работниками Государственного казенного учреждения социального обслуживания «Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Радуга» (далее - учреждение) 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) 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);

2) 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 должностным регламентом (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 указанных лиц;

3. Работники 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.

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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 работодателя.

6. 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 не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики, где работник осуществляет трудовую деятельность. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики не позднее следующего дня от даты поступления уведомления извещает директора учреждения о поступившем уведомлении.

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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Главному бухгалтеру, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Главный бухгалтер в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче учреждением 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться учреждением, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения. Комиссия назначается директором учреждения по каждому случаю.

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

18. 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.

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

Приложение 1
к Положению «О сообщении работниками
ГКУСО «Центр Радуга» 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».

**Уведомление о получении подарка работниками
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Радуга»**

Директору ГКУСО «Центр Радуга
О.Г. Даниловой

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, мест и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рубль. <*>

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 подарка.

Приложение 2
к Положению «О сообщении работникам
ГКУСО «Центр Радуга» 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».

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка
Государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Радуга»

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность сдавшего подарок	Наименование, вид подарка	Характеристика подарка	Количес тво предмето в	Отметка о возврате
№	Дата					
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Положению «О сообщении работниками
ГКУСО «Центр Радуга» 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».

**Акт
приема-передачи подарка № _____**

г. Миасс

« ____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
_____ сдал,

(Ф.И.О работника)

а материально-ответственное лицо _____
_____ (Ф.И.О., должность)

_____ принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица (работника), сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка