

Утверждено
приказом № 147-О от 07.06.2016г.

Положение

**о сообщении работниками ГАУССОНСО Каменский
психоневрологический интернат**

**о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации**

Содержание:

- I. Общие положения
- II. Основные понятия
- III. Порядок уведомления, сдачи и оценки подарка
- IV. Заключительные положения

I. Общие положения

1.1. Положение о сообщении работниками ГАУССОНСО КПИ о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками ГАУССОНСО КПИ (далее - учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Положение разработано в соответствии с положениями статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

II. 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 - подарок, полученный работником 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 работником 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.

III. Порядок уведомления, сдачи и оценки подарка

3.1. 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.

3.2. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Н.В. Федоровой ответственному лицу за противодействие коррупции. 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 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается Н.В.Федоровой ответственному лицу в учреждении за противодействия коррупции коррупционные мероприятия, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков работниками по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. На подарок, принятый на хранение, оформляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.8. Ответственное лицо за противодействие коррупции Н.В.Федорова обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

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

3.10. Должностное лицо ответственное за противодействие коррупции Н.В.Федорова в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 3.9. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.11. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.10. и 3.11. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

3.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

IV. Заключительные положения

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя учреждения при изменении требований федерального законодательства и законодательства Новосибирской области.

к Положению о сообщении работниками _____ (указать наименование учреждения) о получении подарка в связи 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

работником _____ (указать наименование учреждения)

(указать (наименование структурного подразделения, или должность лица, ответственного в учреждении за противодействие коррупции)

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)

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 в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 2

к Положению о сообщении работниками
_____ (указать наименование
учреждения) о получении подарка в связи с

их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

Акт

приема-передачи подарка, полученного работником

(указать наименование учреждения)

« ____ » _____ 20 ____ г.

№

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял),

(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ принял (передал)

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

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20 __ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4

к Положению о сообщении работниками

_____ (указать наименование

получения подарка в связи с их

положением или

обязанностей,

учреждения)о

должностным

исполнением ими должностных

сдаче и оценке подарка, реализации

(выкупе) и зачислении средств, вырученных от него

Инвентаризационная карточка № _____

подарка, полученного работником

(указать наименование учреждения)

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал (Ф.И.О., должность)

—

Принял

—

Место хранения

—

Прилагаемые документы:

1.

2.

3.

(подпись)

(расшифровка подписи лица,
составившего карточку)