

УТВЕРЖДЕН:
Приказом директора ГСУСО
«Троицкий центр содействия
семейному воспитанию»
от 22.01.2024г. №30-ВП

**Порядок
сообщения работниками о получении подарков,
порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнении Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Губернатора Челябинской области от 02.04.2014г. №301.

2. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками ГСУСО «Троицкий центр содействия семейному воспитанию» о получении подарка в связи со служебными командировками и официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи, оценки и возможной реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Порядка используется следующее понятие:

1) Подарок. Подарок, полученный в связи со служебными командировками и официальными мероприятиям от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения, одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках служебных командировок, 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работник учреждения получивший подарок в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом руководителя учреждения.

6. Уведомление о получении подарка (далее именуется - уведомление),

составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате(приобретении) подарка).

7. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, уполномоченному учреждением, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

11. 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. 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 (трех) тысяч рублей.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

13. Комиссия по противодействию коррупции в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка Учреждением для обеспечения своей деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

17. До сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

18. После сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями.

Заместитель директора по ОБ

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'P. G. Koshak', written in a cursive style.

П.Г. Кошак

ГСУСО «Троицкий центр содействия семейному воспитанию»

ПРИКАЗ №31-ВП
от «22» января 2024г.

О назначении ответственного лица

Во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции и в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Кошак Павла Геннадьевича – заместителя директора по общим вопросам, ответственным лицом за прием уведомлений, которое в установленном порядке:

- принимает и регистрирует уведомления о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);

- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки.

2. При временном отсутствии Кошак П.Г. (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) ответственной за прием уведомлений назначить Капчунову Галину Анатольевну, специалиста по кадрам.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

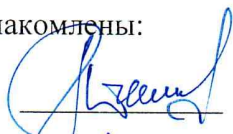
Директор



И.Б. Ефименко

С приказом ознакомлены:

Кошак П.Г.



22.01.24

Капчунова Г.А.



22.01.24

ГСУСО «Троицкий центр содействия семейному воспитанию»

ПРИКАЗ №30-ВП
от «22» января 2024г.

Об утверждении Порядка сообщения работниками
о получении подарков, порядка сдачи и оценки подарка,
реализации и зачислении средств, вырученных от
его реализации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвержденные приказом от 04.03.2021г. №44-ВП. «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» в ГСУСО «Троицкий центр содействия семейному воспитанию» считать утратившим силу.
2. Утвердить и ввести в действие с 22.01.2024г. «Порядок сообщения работниками о получении подарков, порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГСУСО «Троицкий центр содействия семейному воспитанию».
3. Довести под роспись до всех работников учреждения «Порядок сообщения работниками о получении подарков, порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации в ГСУСО «Троицкий центр содействия семейному воспитанию» - отв. специалист по кадрам Капчунова Г.А., срок до 26.01.2024г.
4. Инженеру-программисту Федорову А.Б. разместить указанный Порядок на официальном сайте учреждения в телекоммуникационной сети «Интернет» - срок до 26.01.2024г.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.Б. Ефименко

С приказом ознакомлены:

Федоров А.Б.  22.01.2024

Капчунова Г.А.  22.01.2024.

Приложение 1
к Порядку сообщения работниками
о получении подарков,
порядка сдачи и оценки подарка, реализации
и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Директору

от _____

(Ф.И.О., работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Извещения о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование, 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 регистрации уведомлений _____
" ____ " ____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку сообщения работниками
о получении подарков,
порядка сдачи и оценки подарка, реализации
и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о получении подарка в связи с служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

N п/п	Уведомление N, дата	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления в уполномоченное структурное подразделение	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1.					
2.					
...					