

Государственное стационарное учреждение социального обслуживания  
системы социальной защиты населения

«Черкаскульский психоневрологический интернат»

(Черкаскульский психоневрологический интернат)

ПРИКАЗ

« 30 » марта 2023 года

№ 60

Об утверждении Порядка сообщения работниками о  
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

В целях соблюдения Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» в Государственном стационарном учреждении социального  
обслуживания системы социальной защиты населения «Черкаскульский  
психоневрологический интернат»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу приказ директора Черкаскульского психоневрологического интерната «Об утверждении Порядка сообщения работниками о получении подарка, порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Черкаскульский психоневрологический интернат» от 16.12.2022г.№265.
2. Утвердить Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение 1).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Д.Р. Габитов

СОГЛАСОВАНО  
Юрисконсульт

А.Е Трояновская

**Порядок 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Черкаскульский психоневрологический интернат» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Черкаскульского психоневрологического интерната, (далее-работник, работники), от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 и трудовой деятельности указанного работника.

3. Работники 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном 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 должностных обязанностей, директора Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Черкаскульский психоневрологический интернат».

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в директору Учреждения.

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 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется директору Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Черкаскульский психоневрологический интернат».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником, неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка по установленной форме (приложение 2 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформляемом по установленной форме (приложение 3 к Положению).

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

9. 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 работнику по акту приема-передачи подарка в случае, если его стоимость не превышает три тыс. рублей.

10. Уполномоченное лицо направляет необходимые документы и информацию о принятом к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Министерство социальных отношений Челябинской области.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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 подарка или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 11 Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 Положения, может использоваться в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Черкаскульский психоневрологический интернат» с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Государственного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения «Черкаскульский психоневрологический интернат» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 15 Положения, осуществляется субъектами оценочной

деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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.

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

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного (муниципального) органа, фонда  
или иной организации (уполномоченной  
организации))  
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.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт

приема-передачи подарка от " \_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)  
 принял на ответственное хранение подарок(и):

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
 (наименование документа)

Принял \_\_\_\_\_ Сдал \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

-----  
 <2> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.



Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата получения уведомления	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	дата и обстоятельства дарения	характеристика подарка			Стои- мость подар- ка, в рубля х	Мес- то хран- ения пода- рка
				наименов- ание	описание	количество предметов		

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и прошнуровано  
 ( ) \_\_\_\_\_ страниц  
 Цифрами \_\_\_\_\_ прописью \_\_\_\_\_

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.