

Государственное стационарное учреждение социального обслуживания
системы социальной защиты населения

«Черкаскульский психоневрологический интернат»

(Черкаскульский психоневрологический интернат)

ПРИКАЗ

« 28 » декабря 2023 года

№ 192

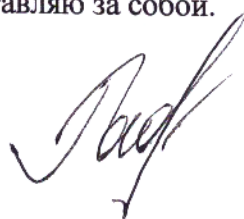
Об утверждении Порядка сообщения работниками о получении подарка, порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Черкаскульский психоневрологический интернат»

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 30.03.2023г.№60.
2. Утвердить Порядок 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» (приложение 1).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Р. Габитов

СОГЛАСОВАНО
Главный бухгалтер



С.В. Рысева

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. Главный бухгалтер 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. Директор учреждения 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 _____ 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.

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			Стоимость подарка, в рублях	Место хранения подарка
				наименование	описание	количество предметов		

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

Должностное лицо _____
 _____ Должность _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

« _____ » _____ 20 ____ г.