

**Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Симферополя»
(ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя»)**

ПРИКАЗ

«19» декабря 2023 г.

№ *601*

Об утверждении Положения о сообщении работниками ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» о получении подарка в связи с их должностным положением, 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

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с Приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 29 августа 2014 г. N 23 "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности, государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Республики Крым о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его продажи", Приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 11 января 2021 г. N 1 "Об утверждении Положения о порядке сообщения государственными гражданскими служащими Министерства труда и социальной защиты Республики Крым 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, и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 9 декабря 2015 года N 653" (с изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» о получении подарка в связи с их должностным положением, 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. (Приложение 1 к приказу).
2. Специалисту по кадрам Лищук И.Н. довести до сведения работников ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» настоящий приказ и приложения к нему, обеспечить ознакомление вновь принятых сотрудников с настоящим приказом и приложениями к нему под роспись.
3. Системному администратору Лукьяненко М.Ю. опубликовать настоящий приказ на официальном сайте ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя».
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Л. Кибалко

Приложение _____
к приказу ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя»
от 29. декабря 2023 г. № 601

**Положение
о сообщении работниками ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя»
о получении подарка в связи с их должностным положением, 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 ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» (далее – Учреждения) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - подарок), 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, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
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 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 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 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. Работник 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.

4. Работник 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 директора Учреждения.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Уведомление регистрируется в день его поступления в соответствующем журнале регистрации уведомлений уполномоченным лицом Учреждения (Приложение №2 к Положению).

8. Первый экземпляр уведомления, представленного работником Учреждения, после его регистрации в установленном порядке направляется уполномоченным лицом для ознакомления с ним директору Учреждения.

Первый экземпляр уведомления после ознакомления с ним в соответствии с настоящим пунктом возвращается работнику учреждения.

9. Второй экземпляр уведомления, представленного работником Учреждения, направляется ответственным лицом в комиссию Учреждения по проведению инвентаризации, списанию материальных ценностей, расчетов и других статей баланса, индексации необоротных активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его лицом,

неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно Приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3 экземплярах и регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

11. Подарок, полученный Работник Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном 10 настоящего Положения.

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

13. 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 тыс. рублей.

14. Лицо, ответственное за противодействие коррупции и иных правонарушений в Учреждении обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, учитывается на баланс учреждения.

15. Работники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Лицо, ответственное за противодействие коррупции и иных правонарушений в Учреждении в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, указанных в пункте 1 настоящего Положения, заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным лицом Учреждения 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.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

20. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 19 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счёт Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о сообщении работниками ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» о получении подарка в связи с их должностным положением, 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

Уведомление о получении подарка

Директору ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя»

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " 20 ____ г.
Извещаю о получении _____ подарка (ов) на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоймост ь в рублях <i><*></i>
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.

Приложение 2

к Положению о сообщении работниками ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» о получении подарка в связи с их должностным положением, в связи с мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

Oco6bie oTMeTRin		12	
MecTe xpanenIna	11		
o hojyqeHIn noJaPka uPnInBumeRo yBe/JoMjeHIne HoJmiceHIna,	10		
o hojyqeHIn noJaPka uPnInBumeRo yBe/JoMjeHIne ΦnO n JoJmocTb HIna,	9		
CToHocTb noJaPka (B py6Inyx)	8		
KoJnHeCtBo uPnImeToB	7		
XaparTepeHcTnKa noJaPka	6		
Jlara, oGeToTaTeMpcTbA hojyqeHIna	5		
HAnMeHoBaHIne, noJaPka	4		
yBe/JoMjeHIne o hojyqeHIn uPnInBumeRo yBe/JoMjeHIne, HoJmocTb, oTjeHeHIne, Φ.n.O., 3AMeMaMea	5		
Jlara PeNcTpaJuIn yBe/JoMjeHIna	2		
Jlara PeNcTpaJuIn yBe/JoMjeHIna	1		
N/n			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 3

к Положению о сообщении работниками ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» о получении подарка в связи с их должностным положением, 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

Акт
приема-передачи подарка

N " " _____ 20 г.

г. Симферополь

Я, _____
(ФИО, должность лица, передающего подарок)
передаю подарок (ки) _____
(краткое описание подарка)

Полученный (ые)

(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)
ответственному лицу

Передал(а), а _____ (фамилия и инициалы лица, передавшего подарок)
принял (а). _____ (фамилия и инициалы лица, принялшего подарок)

Количество единиц

Акт составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Факт передачи подарка зафиксирован правильно:

Часов минут 20 г.

Подарок передал (а): _____
(подпись)

(фамилия инициалы)

Подарок принял (а): _____
(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение 4

к Положению о сообщении работниками ГБУ РК «ЦСО г. Симферополя» о получении подарка в связи с их должностным положением, 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

Журнал

учета актов приема-передачи подарков

N п/п	N акта	Дата составления акта	Наименован ие подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	ФИО, должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							