

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4», 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 служебных (должностных) обязанностей, 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 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.

3. Работники 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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей комиссию по предупреждению и противодействию коррупции государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» (далее — Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

Уведомление о получении подарка, представленное работником, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение 2).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Председателю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр для работника, второй экземпляр для материально ответственного лица, третий экземпляр — для Комиссии.

Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (Приложение 4).

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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

10. 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.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление (Приложение 5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка, представленное работником, в день его поступления регистрируется уполномоченным лицом учреждения в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (Приложение 6).

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

Выкупленный подарок передается работнику по акту приема-передачи (возврата) подарка (Приложение 7).

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 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, директор 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о сообщении работниками государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей

В комиссию по предупреждению и противодействию коррупции государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4»

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения) подарка(ов)

Подарка (ов) _____
(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

(Ф.И.О.) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г.
(дата)

Лицо, принявшее уведомление

(Ф.И.О.) _____ (подпись) «__» _____ 20__ г.
(дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3 к Положению о сообщении работниками государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей

Акт приема-передачи

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность с наименованием структурного подразделения)

передает, а материально ответственное лицо ГУ ТО СРЦН № 4

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 5 к Положению о сообщении работниками государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей

(Ф.И.О. представителя нанимателя)

с указанием должности)

(Ф.И.О., работника,

сдавшего подарок(и), с указанием

должности, структурного

подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в государственное учреждение Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4»

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
Итого		

(наименование должности)

« » 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 6 к Положению о сообщении работниками государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарка

№ п/п	№ заявления	Дата регистрации заявления	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок, подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок, подпись	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка

Приложение 7 к Положению о сообщении работниками государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 4» о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей

**Акт
приема-передачи (возврата) подарка**

« ____ » _____ 20__ г.

№ ____

Материально ответственное лицо ГУ ТО СРЦН № 4

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

передает

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность с наименованием структурного подразделения)

принимает подарок(и), переданный (ые) по акту приема-передачи от

« ____ » _____ 20__ г. № ____

Наименование подарка(ов) _____

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)