

Утверждено приказом
ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда»
от « 13 » января 2023 г. № 02
приложение 13

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО
«Надежда» информации о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ЛОГБУ «Сланцевский ЦСО «Надежда» (далее – Учреждение) информации о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, 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, 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, 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 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 администрацию Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, кроме подарков, подаренных на Новый год, 8 Марта, 23 февраля и т. д. стоимостью не свыше 3,0 тыс. рублей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению, представляется работником в бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

При невозможности подачи уведомления указанные в сроки, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления после регистрации и ознакомления с ним директора Учреждения возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление.

Второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию Учреждения по приемке и выбытию нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы) и списанию материальных запасов (далее - Комиссия).

8. Комиссия обеспечивает проведение анализа уведомлений на предмет соблюдения работником Учреждения антикоррупционного законодательства Российской Федерации в части возможного возникновения конфликта интересов.

По результатам указанного анализа в случаях несоблюдения работником ограничения, касающегося получения подарков, и порядка их сдачи Комиссия организует проведение проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику не известна, сдается материально ответственному лицу Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации

уведомления в соответствующем журнале. К акту прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр - лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом Учреждения в журнале учета актов приема-передачи подарков, составленному по форме согласно приложению N 4 к настоящему Положению.

Хранение подарков ведется в специально отведенном для этих целей помещении Учреждения материально ответственным лицом.

10. Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Ленинградской области и передаются на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

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

12. Определение стоимости подарка в целях принятия его на бухгалтерский учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Обоснование рыночной цены может проводиться рабочей группой, состоящей из членов Комиссии.

В случае невозможности определения стоимости подарка Комиссия направляет руководителю Учреждения мотивированное предложение о проведении оценки экспертным путем.

Выписка из протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу Учреждения, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом Учреждения в течение пяти рабочих дней с даты оценки по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению N 5.

13. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества.

Первичные учетные документы для постановки на учет подарков передаются в установленном порядке в бухгалтерию не позднее пяти рабочих дней с даты их оформления.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения заявление, составленное по форме согласно приложению N 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия после поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, направляет директору Учреждения мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может быть использован Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Учреждения.

Подарки, которые морально устарели, потеряли свою значимость и актуальность, внешний вид, подлежат списанию с учета и уничтожению на основании заключения Комиссии.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Руководителю учреждения _____

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 *

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.

Приложение N 2 к Положению

Журнал
 регистрации уведомлений о получении подарков
 в связи с протокольными мероприятиями, служебными
 командировками и другими официальными мероприятиями

№ п / п	Дата регис траци и	Ф. И.О., должно сть лица, предста вившег о уведом ление	Наиме нован ие подарк а	Стои мость пода рка*	Подпис ь лица, предста вившег о уведом ление	Ф.И. О., долж ность лица, приня вшего уведом лении	Подп ись лица, приня вшего уведом лении	Отме тка о перед аче уведом лении в Коми ссию **	Отметк а о переда че копии уведом ления матери ально- ответст венном у лицу

 <*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<***> Комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы) и списанию материальных запасов Учреждения

Приложение N 3 к Положению

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями
" __ " _____ 20__ N ____

(Ф. И.О., работника Учреждения)

(Ф. И.О., материально-ответственного лица Учреждения)

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

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *	Номер в журнале регистрации и уведомлений

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал на хранение: Принял на хранение:

(подпись, расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 4 к Положению

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/ п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должно сть лица, сдавше го подарок	Подпис ь	Ф.И.О., должно сть лица приняв шего подарок	Подпис ь	Отметк а о возврат е подарка

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ N ____

Материально ответственное лицо Учреждения

(Ф. И.О., наименование должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию
нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы) и
списанию материальных запасов от "__" _____ 20__ г. N _____
возвращает _____

(Ф. И.О., работника)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

"__" _____ 20__ г. N _____.

Выдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 6 к Положению

Руководителю Учреждения _____

от _____

(Ф. И.О., замещаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)
мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в Учреждение по акту приема-передачи

от " __ " _____ 20__ г. N _____.

Дата

(подпись, расшифровка подписи)