



Сикунова Ю.В.
« 01 » 10 2019 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат»

Тараканова С.А.
« 01 » 10 2019 г



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи исполнением работниками ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат» своих должностных (трудовых) обязанностей

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат» (далее – работники), 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 (трудовых) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. 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 должностных (трудовых) 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 (трудовых) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2.2. Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с использованием должностных (трудовых) обязанностей- получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их

должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей.

4. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных (трудовых) обязанностей:

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках).

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных (трудовых) обязанностей Комиссию по противодействию коррупции в ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат» (далее – Комиссия).

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (трудовых) обязанностей (далее- Уведомление), составленное согласно Приложению №1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При возможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника он представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Председателю Комиссии, который принимает его на хранение по Акту приема-передачи (приложение №2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение №3).

9. Подарок, полученный Руководителем структурного подразделения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов. 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 3000,00 (Три тысячи) рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат» соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте и настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Документальное оформление реализации (выкупа) подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

15. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

Приложение №1

к Положению о порядке уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи исполнением работниками ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат» своих должностных (трудовых) обязанностей

Председателю Комиссии по противодействию
Коррупции в ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат»

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка « ____ » _____ 20__ г

Извещаю о получении _____

подарка(ов) на _____

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, егописание	Количествопредметов	Стоимостьв 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 подарков

Приложение №2
к Положению о порядке уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи исполнением работниками ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат» своих должностных (трудовых) обязанностей

**Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей**

« ____ » _____ 20 ____ г

№ _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а _____

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

_____ (материально ответственного лица Учреждения)

принимает подарок(и), полученные в связи с: _____

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

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____

_____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принял _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение №3

к Положению о порядке уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи исполнением работниками ГБУ СО «Солнечнополянскй пансионат» своих должностных (трудовых) обязанностей

Журнал

учета актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение №4
к Положению о порядке уведомления о получении
подарков в рамках протокольных мероприятий в
связи исполнением работниками
ГБУ СО «Солнечнополянский пансионат» своих
должностных (трудовых) обязанностей

АКТ
приема-передачи (возврата) подарка

Комиссия по противодействию коррупции на основании протокола заседания
комиссии от «___» _____ 20__ г № _____ возвращает работнику _____

(Ф.И.О., должность)

подарок(и) _____

стоимостью _____ рублей,
переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г

Выдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г

Приложение №5
к Положению

(Ф.И.О. представителя нанимателя, должность)

от _____

(Ф.И.О. должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок(и), полученный(ые) мною

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

и переданный в комиссию по противодействию коррупции учреждения по акту приема-
передачи от « ____ » _____ 20 ____ г № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г