

Утверждено
приказом директора Челябинского
психоневрологического интерната № 46 от 09.01.2025 г.



Положение

**о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от их реализации
в Государственном стационарном учреждении социального обслуживания
«Челябинский психоневрологический интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение Федерального закона 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГСУСО «Челябинский психоневрологический интернат» (далее - Интернат) о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи, оценки и возможной реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие термины в следующем их понимании:

1.3.1. **Подарок.** Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или выполнением должностных обязанностей – этот подарок, полученный работником Учреждения от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение из должностного положения, одаряемого или осуществляют дарение исходя из должностного положения, одаряемого или исполнения им его должностных обязанностей.

1.3.2. **Мероприятия.** Официальное мероприятие - это мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иными мероприятия в период командирования, проведение, совещаний конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывших с официальным визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер-классов, переговоров и т.д.

1.4. не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

Подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа города Челябинска, или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

3) денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды). Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

1.5. По общему правилу, работники Интерната не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.6. Работники Учреждения вправе получать подарки с служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

1.7. Работник Учреждения получивший подарок в связи с служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно письменно и в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомить об этом представителя работодателя.

1.8. В случае если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени Учреждения, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения от имени Интерната.

2. Уведомление о получении подарка

2.1. уведомление о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), согласно Приложению №1 настоящего положения, представляется работником Интерната ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на принятие уведомления, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а о получении подарка во время служебной командировки – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день поступления в журнал регистрации уведомлений о получении подарка (далее – журнал), утвержденный согласно приложению №2 настоящего положения, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью учреждения. Одно уведомление может содержать информация о нескольких подарках.

2.3. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

2.4. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 (три) тысячи рублей.

2.5. Уведомление подается лицу, ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Интернате, которое в установленном порядке:

- принимает и регистрирует уведомления о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);

- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки, по форме, установленной Приложению №3 настоящего положения. В случае отказа от выкупа подарки, сотрудник уведомляет ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в свободной форме письменного заявления.

2.6. После получения уведомления и иных документов, у работника остается один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр направляется в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГСУСО «Челябинский психоневрологический интернат» (далее – Комиссия).

2.7. После передачи в Комиссию уведомления и документов, передается подарок.

2.8. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема –передачи подарка, согласно Приложению №4 настоящего положения, который составляется в момент сдачи подарка и подписывается работником и председателем Комиссии, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале. При этом невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее регистрации.

2.9. Если при сдаче подарка документально установлено, что его стоимость составляет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей) либо равно указанной сумме, то председатель Комиссии приема подарка не осуществляет.

2.10. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема – передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

3. Процедура дальнейшего оформления подарков

3.1. После получения уведомления о подарке, о принятии/непринятии его на хранение, председатель Комиссии, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего положения;

- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подвержена и составляет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), либо равна этой сумме;

- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;

- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;

- о целесообразности использования подарка для нужд учреждения, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (трех тысяч рублей);
- о возможности реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (трех тысяч рублей);
- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Решения Комиссии являются рекомендательными, окончательное решение по всем указанным вопросам принимает директор учреждения.

3.3. Исходя из специфики предназначения подарка, Комиссией могут быть приняты рекомендации, а директором учреждения решения для обеспечения:

- дальнейшего использования подарка для нужд учреждения;
- реализации подарка тем или иным способом.

3.4. После принятия Комиссией и директором учреждения решений в соответствии с п. 3.1. и 3.3. Положения, подарки с имеющимися документами, а также протокол (протоколы) заседания Комиссии и решения директора учреждения – передаются в бухгалтерию учреждения для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования учреждением, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

4. Оценка, учет или реализация подарков

4.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа б оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, и акт прием – передачи подарка.

4.3. Определение текущей оценочной стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету (в случае если остается в учреждении), проводится созданной приказом учреждения временной оценочной Комиссией, либо постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов – посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка. Цене на аналогичную материальную ценность, в сопоставимых условиях. При этом:

- сведения о рыночной цене подтверждается документально, в том числе посредством получения информации от организаций – изготовителей;
- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, сиротствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

4.4. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия к бухгалтерскому учету составляется протокол Комиссии, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.5. В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 руб. (трех тысяч рублей), или равна этой сумме, подарок подлежит возврату сдавшему работнику с одновременным описанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

4.6. В случае оценки стоимости подарка для его выкупа работником или его иной реализации, оценка стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

4.7. Первоочередное право выкупа подарка принадлежит работнику, сдавшего его, и подавшему в срок не позднее 5 (пять) дней с момента сдачи подарка по акту приема – передачи, заявление о выкупе подарков в свободной форме на имя директора учреждения, при наличии соответствующего рекомендательного решения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции и приказа директора учреждения.

4.8. Порядок действий учреждения при: реализации подарка третьим лицам, оформлении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (ил) драгоценных камней, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании подарка, утилизации подарка - регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

4.9. Датой принятия подарков к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичных учетных документах по сдаче - приемке подарков.

4.10. Средства, полученные от реализации подарков, зачисляются в доход интерната.

5. Ответственность

5.1. До сдачи подарка в интернат, ответственность за утрату ли повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

5.2. После сдачи подарка в Интернат, ответственность за утрату или повреждение несут работники интерната в соответствии с их должностными обязанностями.

5.3. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема – передачи.

5.4. При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. При решении вопросов, связанные с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

 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.			

Итогоб

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.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

Заявление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
номер	Дата							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Должностное лицо _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

« » 20 ____ г.

от _____
(Ф.И.О. занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи с официальным мероприятием

Подарок _____
(наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

В _____
(наименование подразделения, куда стан подарок)

« _____ » _____ 20 ____ г.

подпись)

(расшифровка подписи)

Зарегистрированный номер в журнале регистрации заявлений работников учреждения о
выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Акт приема – передачи подарка N _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

В соответствии с законодательством Российской Федерации _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)
передает, а материально ответственное лицо _____
_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)
принимает подарок, полученный на _____
_____ (указывается наименование протокольного

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной
жизни подарка с указанием единиц измерения _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал	Принял
_____	_____
(Ф.И.О., подпись)	(Ф.И.О., подпись)

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							