

Приложение №2  
к приказу директора ОБУСО  
«КЦСОН Советского района»  
№ \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 2017г.

**Положение**  
**о сообщении сотрудниками Областного бюджетного**  
**учреждения социального обслуживания «Комплексный центр**  
**социального обслуживания населения Советского района Курской**  
**области» о получении подарка в связи с их должностным положением**  
**или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,**  
**сдаче и оценке, реализации (выкупа) и зачисления средств,**  
**вырученных от его реализации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района Курской области» (далее – Учреждение) о получении ими, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014г. №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».

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) «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);

б) «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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.

1.4. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

## **II. Порядок подачи уведомления о получении подарка**

2.1. 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 руководителя Учреждения.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) (Приложение №1), представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

2.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 2.2., 2.3. настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение №2), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

2.6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции.

### **III. Порядок сдачи, оценки, принятия к бухгалтерскому учету и реализации подарка**

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость, которого работнику неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи (Приложение №3), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации в журнале уведомления на хранение в бухгалтерию Учреждения.

3.2. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.3. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3000 (три тысячи) рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту.

3.4. Отдел бухгалтерии Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

3.5. Работники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя руководителя Учреждения.

3.6. Отдел бухгалтерии Учреждения в течение 3 (трех) месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 3.5 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, или отказывается от выкупа.

3.7. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.5 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

3.8. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждением принимается решение о реализации подарка

и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.9. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.6 и 3.8 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.10. 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.

3.11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к Положению о сообщении сотрудниками Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района Курской области» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_

структурного подразделения

\_\_\_\_\_

государственного (муниципального) органа

\_\_\_\_\_

или организации, уполномоченной организации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

#### Уведомление

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_ извещаю о получении

\_\_\_\_\_

(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №3

к Положению о сообщении сотрудниками Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района Курской области» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

Форма по КФД

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Коды

Наименование учреждения:

\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения государственного (муниципального) органа или организации, или уполномоченной организации)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение №2

к Положению о сообщении сотрудниками Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Советского района Курской области» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

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

№ п/п	Текущая дата	Дата уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, получившего подарок	Наименование подарка, характеристика подарка, его описание, количество предметов, стоимость в рублях*	Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения	Дата акта приема-передачи подарка	Ф.И.О., должность материально ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, принявшего подарок на хранение	Подпись материально ответственного лица, принявшего подарок	Примечание

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.