

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КАДНИКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ УМСТВЕННО
ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ»**

П Р И К А З

« 21 » апреля 20 23 г.

№ 112-ОД

г. Кадников

Об утверждении порядка сообщения
работником о получении подарка

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – ФЗ № 273-ФЗ), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в БУ СО ВО «Кадниковский детский дом – интернат для умственно отсталых детей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об утверждении порядка сообщения работником БУ СО ВО «Кадниковский детский дом – интернат для умственно отсталых детей» (далее – учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) (Приложение 1).
2. Всем работникам учреждения при исполнении должностных обязанностей руководствоваться Положением.
3. Экономиста Гусейнову Т.А., назначить ответственным за прием подарков, их оценку и принятия к бухгалтерскому учету.
4. Заместителю директора по воспитательной и реабилитационной работе Алиевой Т.В. организовать размещение данного приказа на официальном сайте учреждения в срок до 28.04.2023.
5. Инспектору по кадрам Кузнецовой Е.Н. ознакомить с данным приказом всех работников учреждения в срок до 28.04.2023.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по комплексной безопасности Петрова Н.А.

Директор



О.Н. Воеводина

Положение
об утверждении порядка сообщения работником БУ СО ВО «
Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работником БУ СО ВО «Кадниковский детский дом-интернат для умственно отсталых детей» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации определяет порядок сообщения работником Учреждения 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 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 должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работником Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работником Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору Учреждения, в котором работник осуществляют трудовую деятельность. 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 директору Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое 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).

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

9. 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.

10. Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр областного имущества.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

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

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. 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.

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

Уведомление о получении подарка

(наименование 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*
1.			
2.			
3.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Акт приема-передачи подарка №

« _____ » _____ 20__ г.

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

принял следующие подарки:

Наименование	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость рублей*	В

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

Принял _____

Сдал _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

Исполнитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		ФИО, должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения
дата	номер			наименование	описание	количество предметов	стоимость	

Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение