

Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный
многофункциональный центр»

ПРИКАЗ

от 14 ноября 2023 г.

№ 129/2-0

Об утверждении Порядка о сообщении работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", руководствуясь постановлением Губернатора Челябинской области от 02.04.2014 года № 301 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок о сообщении работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение).

2. Утвердить форму уведомления о получении подарка работниками Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр»

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка работниками Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр».

4. Ответственным за прием и хранение подарка назначить специалиста по кадрам Трусову В.В.

Ответственным за оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организации реализации (выкупа) подарков назначить главного бухгалтера Булдакову А.М..

5. Трусовой В.В., специалисту по кадрам:

1) ознакомить работников Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр», с настоящим Порядком под роспись;

2) принимать и вести регистрацию в журнале уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, работниками Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр» в соответствии с настоящим Порядком.

6. Смирновой М.В., специалисту по социальной работе разместить на сайте Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр» настоящий Порядок.

3) ознакомить работников Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр», с настоящим Порядком под роспись;

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заместитель директора

Т.Е. Горчакова

С приказом ознакомлены

УТВЕРЖДЕНО
приказом заместителя директора
Областного государственного казенного
учреждения социального обслуживания
«Коркинский Центр социальной помощи
семье и детям «Семейный
многофункциональный центр»
№ 49/20 от 14.11.2023 г.

Порядок

о сообщении работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Порядок о сообщении работниками Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации. (далее – Порядок) определяет порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации и разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"
- подарок, полученный работником, замещающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работниками, замещающими должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, 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.

3. Работники, муниципальные, государственные служащие, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (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.

4. Работники Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр» обязаны уведомлять о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей директора Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр» прием и регистрацию письменного уведомления обеспечивает лицо ответственное за организацию мероприятий, обеспечивающих профилактику коррупционных правонарушений в Областном государственном казенном учреждении социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр»,

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное согласно **приложению 1** к настоящему Порядку, представляется директору Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр» не позднее 3 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).

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,

замещающего должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, 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 в бухгалтерию Государственного учреждения социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания».

7. Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно **приложению 2** к настоящему Порядку. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр».

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу за организацию мероприятий, обеспечивающих профилактику коррупционных правонарушений в Областном государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинском Центре социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, оформляемому по установленной форме (**приложение 3** к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Ответственным за прием и хранение подарка является специалист по кадрам.

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. Ответственным за оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организации реализации (выкупа) подарков является главный бухгалтер.

10. Областное государственное казенное учреждение социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр Государственной собственности Челябинской области.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Областное государственное казенное учреждение социального

обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр», в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа от его выкупа, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в реестр Государственной собственности Челябинской области.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Областным государственным казенным учреждением социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр» посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр» 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 Государственного бюджета Челябинской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
К Порядку о сообщении работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

(представителю нанимателя (работодателю))

От _____

(ФИО, должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.
Извещаю о получении _____
подарка(ов)

(дата получения)
на _____

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

Характеристика подарка			Стоимость в рублях*
Наименование	описание	Количество предметов	
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 подарка.

Приложение 2
к Порядку о сообщении о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Журнал

**регистрации уведомлений о получении подарка работниками Областного
государственного казенного учреждения социального обслуживания
«Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный
многофункциональный центр» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата получения уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость подарка, руб*	Место хранения подарка **
				Наимено- вание	Описа- ние	Коли- чество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.

**Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Порядку о сообщении работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

АКТ
Приема-передачи подарка

От _____ № _____

Мы, нижеподписавшиеся, _____
(Ф.И.О. ответственного лица, принявшего подарок)

(Ф.И.О. лица, сдавшего подарок)

Составили настоящий акт приема-передачи подарка

№ п/п	Характеристика подарка			Стоимость подарка, руб*
	наименование	описание	Кол-во предметов	
1.				
2.				

Сдал _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

Исполнитель _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.