

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
утверждено приказом директора
БУ СО ВО «КЦСОН г. Вологды и
Вологодского района»
от «20» сентября 2018 г. № 82/2-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА ВОЛОГДЫ И ВОЛОГОДСКОГО РАЙОНА»
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 (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ
(далее – Положение, Учреждение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением

должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

1.3. Работники не вправе получать 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 должностных обязанностей.

1.4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей руководителя Учреждения.

1.5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1, к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Учреждение. 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.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

1.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, оформленному по образцу согласно Приложению 2, к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, оформленному по образцу согласно Приложению 3, к настоящему Положению.

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

1.9. 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.

1.10. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Вологодской области.

1.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление, составленное согласно Приложению 4, к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Данное заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о намерении выкупить подарок, оформленному по образцу согласно Приложению 5, к настоящему Положению.

1.12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1.11. 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.

1.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 1.11. настоящего Положения, может использоваться Учреждением, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности Учреждения.

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

1.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 1.12. и 1.14. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1.16. 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.

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

Приложение 1

к Положению 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 (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

_____ (наименование должности и руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «___» _____ 20__ г. подарка (ов) на
(дата получения)

_____ (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			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

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 Положению 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 (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

бюджетное учреждение социального обслуживания Вологодской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения города Вологды и
Вологодского района»

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 мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место

проведения и дата его проведения)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и другое)

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

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3
к Положению 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 (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о получении подарков работниками БУ СО ВО «КЦСОН г. Вологды и Вологодского района» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, направившего уведомление	Содержание уведомления	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4

к Положению 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 (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

_____ (наименование должности и руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный

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

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.			
2.			
		Итого	

Лицо, представившее
заявление

_____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
заявление

_____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер

в журнале регистрации заявлений _____ " __ " 20__ г.

