

**Краевое государственное автономное стационарное учреждение
социального обслуживания населения
«КУЧИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

13.10.2015г.

ПРИКАЗ

№ 01-166

г.Чусовой

**[Об утверждении Порядка сообщения работниками
о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации]**

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая), статьями 12.1., 12.2. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок передачи подарков полученных работниками в связи с должностным положением, или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также полученных в связи с официальными, протокольными мероприятиями (далее Порядок).
2. Начальнику отдела кадров, руководителям филиалов организовать работу по доведению прилагаемого Порядка до сведения всех работников Учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В.Варченя

ПОРЯДОК
сообщения работниками
КГАСУСОН «Кучинский психоневрологический интернат»
о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками краевого государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания населения «Кучинский психоневрологический интернат» (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.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) **подарок** - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником Учреждения при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение подарка работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий

предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работнику Учреждения, в котором он осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного органа или учреждения.

4. Работник обязан в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Порядка, уведомлять о всех случаях получения ими подарков Учреждение в котором он осуществляют трудовую деятельность.

5. Полномочия по приему подарков, полученных работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на подразделение бухгалтерского учета и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Порядка (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию. Состав комиссии определяется приказом директора Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не

позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

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

8. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. 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 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр имущества Учреждения.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Порядка, в реестр имущества Учреждения.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя работодателя.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы учреждения на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. Директором Учреждения принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка Учреждением для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. Настоящий Порядок доводится до сведения и распространяется на всех работников Учреждения и подлежит обязательному исполнению.

Уведомление о получении подарка

В подразделение
бухгалтерского учета и
финансово-хозяйственной деятельности
КГАСУСОН Кучинский ПНИ

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от "___" _____ 20__ г.

В соответствии с Порядком сообщения работниками о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, извещаю о получении подарка (ов) «___» _____ 2015г. _____

(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*
			Итого:

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____

Дата "___" _____ 20__ г.

Подпись _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Ф.И.О., должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
				наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
номер	дата							
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Краевое государственное автономное стационарное учреждение социального
обслуживания населения «Кучинский психоневрологический интернат»

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал(принял), а _____

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

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения учреждения)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____