

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Центр содействия семейному воспитанию г. Златоуста»**

**Приказ
г. Златоуст**

26.04.2022г.

№ 47

Об утверждении Порядка сообщения работниками ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста» о получении подарка, порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста» о получении работниками подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (приложение 1).
2. Юрисконсульту 1 категории Музиповой Е.А. ознакомить всех сотрудников ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста» с настоящим приказом и порядком под роспись.
3. Технику-программисту Манатину А.А. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Трубинова

Порядок сообщения работниками ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста» о получении подарка, порядка сдачи и оценки подарка реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками ГКУСО «ЦССВ г. Златоуста» (далее - работники, Учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных 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 в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей работодателя.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее именуется - уведомление), составляется работником в произвольной письменной форме, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка юриконсульту Учреждения, а в его отсутствие - лицу, исполняющему обязанности юриконсультанта, для регистрации. 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 работодателю.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Главный бухгалтер 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 если подарок не выкуплен или не реализован, директор вправе принять решение о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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