

ПРАВИЛА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

1. Настоящие Правила определяют порядок сообщения работниками государственного учреждения Тульской области «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних № 5», 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящих Правил 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 служебных (должностных) обязанностей» - получение работником 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 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном учреждении Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 4» (далее – ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений). 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 в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов государственного учреждения Тульской области «Комплексный центр социального обслуживания населения № 4 » (далее – Комиссия).

Уведомление о получении подарка, представленное работником, в день его поступления регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение 2).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

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

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление (Приложение 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка, представленное работником, в день его поступления регистрируется ответственным лицом за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в соответствующем Журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (Приложение 5).

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящих Правил, 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.

Выкупленный подарок передается работнику по акту приема-передачи (возврата) подарка (Приложение 6).

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.

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

17. 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.

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

Приложение 1 к Правилам,
регламентирующим вопросы обмена
деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства

В государственное учреждения Тульской
области «Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних № 5»

Ф.И.О., должность, телефон уведомителя

Уведомление о получении подарка

_____ " _____ 20__ г.

Настоящим уведомляю о получении _____ мною,
(дата получения)

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок)

в связи с

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки и другого официального мероприятия, место и дата проведения)

подарка:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях ¹
1	2	3	4	5
1				
2				
Итого				

Документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка

Лицо, представившее
уведомление

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

Лицо, принявшее
уведомление

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

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений

_____ " _____ 20__ г.

Приложение 2 к Правилам,
регламентирующим вопросы обмена
деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения

Приложение 4 к Правилам,
регламентирующим вопросы обмена
деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства

Директору государственного
учреждения Тульской области
«Социально-реабилитационный центр
для несовершеннолетних № 5»
О.И. Денисовой

от _____
(Ф.И.О.)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною
в связи с _____

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

и переданный на хранение в _____

(укажите наименование организации)

по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

_____/_____/_____

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение 5 к Правилам,
 регламентирующим вопросы обмена
 деловыми подарками и знаками делового
 гостеприимства

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарка

№ п/ п	№ заявле ния	Дата регист рации заявле ния	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок, подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок, подпись	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка

Приложение 6 к Правилам,
регламентирующим вопросы обмена
деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства

Акт
приема-передачи (возврата) подарка

"__" _____ 20__

№ ____

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии от "__" _____ 20__ г.
возвращает,

а _____
(Ф.И.О. работника, занимаемая должность с наименованием структурного подразделения)

принимает подарок(и), переданный (ые) по акту приема-передачи от
«__» _____ 20__ г. № ____

Наименование подарка(ов) _____

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)