

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Алые паруса»**

П Р И К А З

16.12.2022 г.

№ 355

Об утверждении Порядка сообщения работниками ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» о получении подарка, порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

п р и к а з ы в а ю:

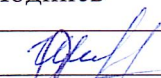



1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения о получении подарка, порядка сдачи и оценки подарка реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение 1).
2. Назначить заместителя директора Широкову О.Г. ответственным лицом за прием уведомлений о получении подарка, заявлений о выкупе подарка.
3. Назначить главного бухгалтера Марченко Т.А. ответственным лицом за хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков.
4. Специалисту по кадрам Дорофеевой Н.С. ознакомить работников учреждения под подпись с Порядком сообщения о получении подарка, порядка сдачи и оценки подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации.
5. Технику-программисту Кротенко В.И. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Широкову О.Г.

Директор



Е. В. Горяева

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Широкова О.Г.	Заместитель директора	16.12.2022	
2.	Марченко Т.А.	Главный бухгалтер	16.12.2022	
3.	Дорофеева Н.С.	Специалист по кадрам	16.12.2022	
4.	Кротенко В.И.	Техник-программист	16.12.2022	

ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГКУСО «ЦПД «АЛЫЕ ПАРУСА»
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, ПОРЯДКА СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ
(ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

I. Общие положения.

1.1. Настоящий документ определяет:

- порядок сообщения работниками ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» (далее - Учреждение) о получении подарка, порядок сдачи и оценки подарка реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок» - подарок, полученный работником Учреждения 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) (далее - Подарок).

- «получение подарка» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц Подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностными обязанностями (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.

1.3. Не являются подарками в смысле настоящего Порядка: (на них не распространяются предусмотренные настоящим Порядком процедуры) следующие предметы:

- канцелярские принадлежности, которые в рамках служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий, в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

- цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

- подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа города Миасса, Челябинска, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

- денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью, в случае если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регламентирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные Подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

1.4. Действие данного Порядка распространяется на всех работников Учреждения, без исключения.

II. Порядок сообщения о получении Подарка и его передачи.

2.1. Работники Учреждения 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.

2.2. В случае если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), Подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени Учреждения, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения от имени Учреждения.

2.3. Работнику, в том числе из числа руководителей, следует особо избегать получения Подарков от подчиненных работников. При обнаружении работником Подарка, оставленного для него на рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения Подарка, оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего Подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, одновременно сдав Подарок в установленном порядке.

2.4. Работники Учреждения обязаны уведомлять обо всех случаях получения Подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, директора Учреждения, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

2.5. Уведомление о получении Подарка (далее - Уведомление) (Приложение № 1 к настоящему Порядку), представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения Подарка ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.6. 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-х рабочих дней со дня возвращения лица, получившего Подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзаце первом пункта 2.6. и абзаце втором пункта 2.7. настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2 к настоящему Порядку), другой экземпляр направляется в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» (далее - Комиссия). После передачи в Комиссию уведомления и документов, в Комиссию передается и подарок

2.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3-х тысяч рублей, либо стоимость которого, получившим его работником Учреждения, неизвестна, сдается ответственному лицу за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. При невозможности сдать Подарок по

причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.

2.9. В целях обеспечения учета к Подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема-передачи Подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

2.10. До передачи Подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение Подарка несет лицо, получившее Подарок.

III. Процедура дальнейшего оформления Подарка.

3.1. После получения Уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Комиссии инициирует заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли Подарок к Подаркам в соответствии, с требованиями настоящего Порядка;
- об отказе в принятии Подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3000 рублей, либо равна этой сумме;
- об осуществлении оценки стоимости Подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;
- о возврате Подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3000 рублей, либо равна этой сумме;
- о целесообразности использования Подарка для нужд Учреждения, если его стоимость после оценки будет более 3000 рублей;
- о возможности реализации Подарка, если его стоимость после оценки будет более 3000 рублей;
- о возможности иным образом распорядиться Подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. После принятия Комиссией и директором Учреждения решений в соответствии с п.п. 3.1. Подарок с имеющимися документами, а также Протокол заседания Комиссии и решения директора передаются в бухгалтерию Учреждения для осуществления оценки Подарка и его бухгалтерского учета с целью возврата Подарка или его дальнейшего использования Учреждением, или его реализации с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков или иного.

IV. Оценка, учет и/или реализация Подарка.

4.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость Подарка (кассового, товарного чека или иного документа об оплате (приобретении) Подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости Подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.2. Основанием для определения стоимости Подарка является Уведомление о получении работником Подарка, стоимость которого неизвестна и акт приема-передачи Подарка.

4.3. Определение стоимости Подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету, проводится главным бухгалтером - посредством использования данных о рыночной стоимости, действующей на дату принятия к учету Подарка, стоимости на аналогичную материальную ценность.

При этом:

- сведения о рыночной стоимости подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организации-изготовителя;
- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной стоимости, цена Подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен,

соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также средствах массовой информации и специальной литературе.

4.4. По итогам определения стоимости Подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости Подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.5. Если в результате определения стоимости Подарка выявлено, что его стоимость менее 3000 рублей или равно этой сумме, Подарок подлежит возврату сдавшему его работнику. Возврат Подарка оформляется соответствующим актом возврата Подарка (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

4.6. В случае оценки стоимости Подарка для его выкупа работником и (или) его иной реализации оценка стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1988 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе Подарка.

4.7. Первоочередное право выкупа Подарка принадлежит работнику, сдавшему его и подавшему в срок не позднее 5 дней с момента сдачи Подарка по акту приему - передачи, заявление о выкупе Подарка (Приложение № 5 к настоящему Порядку), при наличии соответствующего рекомендательного решения и приказа директора.

4.8. Порядок действий Учреждения при реализации Подарка третьим лицам, безвозмездной передачи Подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании, утилизации Подарка регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

4.10. Датой принятия Подарка к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичных учетных документах по сдаче-приемке Подарка.

4.11. Средства, полученные от реализации Подарка, зачисляются в доход Учреждения.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»
о получении Подарка,
порядок сдачи и оценки Подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Директору ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»

от _____
(Ф.И.О. работника,
_____ с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

Подарка (ов) на

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

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 сообщения работниками
ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»
о получении Подарка,
порядок сдачи и оценки Подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении работниками
ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей, и заявлений
о его выкупе

Регист рационн ый номер	Вид документа (уведомлен ие, заявление)	Дата подачи уведомл ения (заявлен ия)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица (работника), представившего уведомление (заявление)	Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица (работника), принявшего уведомление (заявление)	Подпись должностного лица (работника), принявшего уведомление (заявление)	Наимено вание подарка	Стоимость <*> (в рублях)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»
о получении Подарка,
порядок сдачи и оценки Подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка (-ов) № ____

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(ФИО, должность)

сдал, а материально ответственное лицо _____
(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость <*> (в рублях)
1				
2				
Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах:

- один экземпляр - для должностного лица (работника), сдавшего подарок,
- второй - для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на _____ листах.
(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Принял на ответственное хранение

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

(подпись) / _____ /
(расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками
ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»
о получении Подарка,
порядок сдачи и оценки Подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка № _____

" ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(ФИО, должность)

возвращает работнику

(ФИО, должность)

Подарок

(наименование подарка)
переданный по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. № ____.

Выдал _____ / _____ / Принял _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка (подпись) (расшифровка
подписи) подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками
ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»
о получении Подарка,
порядок сдачи и оценки Подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Директору ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»

от _____

(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок

(подарки), с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности:

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
...		
Итого		

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.