

Комитет по социальной защите населения Ленинградской области
Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области
центр помощи детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей
**«ТОЛМАЧЕВСКИЙ РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР
ПО СОДЕЙСТВИЮ СЕМЕЙНОМУ УСТРОЙСТВУ»**

188255, Ленинградская область, Лужский район, п. Толмачево, ул. Парк, д.2; тел. (81372) 74-217; 74-207

Рассмотрено
на заседании общего собрания
работников трудового коллектива

Протокол № 1 от 21.03. 2023

Утверждено и введено
в действие приказом

ГБУ ЛО «Толмачевский ресурсный центр»
№ 01-ш/рм от 21.03. 2023

Директор И.Ю. Спелян



**Положение
о порядке сообщения работниками ГБУ ЛО «Толмачевский
ресурсный центр» о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение устанавливает процедуру сообщения работниками ГБУ ЛО «Толмачевский ресурсный центр» (далее – учреждение) (далее – работники), о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Положении 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 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 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 работника.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или 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.

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 работодателя.

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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее - ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных 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 работнику, с отметкой о регистрации.

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

11. Ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться учреждением, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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 РФ.

Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения работниками ГБУ ЛО «Толмачевский ресурсный центр» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Директору _____

от _____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

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,

_____ (наименование протокольного 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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения работниками ГБУ ЛО «Толмачевский ресурсный центр» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарков N _____

"__" ____ 20__ г.

Ленинградское областное государственное автономное учреждение
«Лужский комплексный центр социального обслуживания населения»

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал,
(Ф.И.О. должностного лица)

а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица.

Приложение: _____ на __ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято

к

учету

_____ (наименование подарка)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3 к Положению о порядке сообщения работниками ГБУ ЛО «Толмачевский ресурсный центр» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка N _____

от " ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от " ____ " _____ 20__ г.
возвращает должностному лицу

_____ (Ф.И.О., должность)

подарок _____,
переданный по акту приема-передачи подарков от " ____ " _____ 20__ г.

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

" ____ " _____ 20__ г.

Всего прошито, пронумеровано,
и скреплено печатью

6 (шесть)

Директор *Васильев*



Всего прошито, прогумеровано,
и скреплено печатью

6 (шесть)

Директор *Иванов*



ИСТОК.