

Государственное учреждение социального обслуживания
«Южноуральский центр социального обслуживания»

П Р И К А З

« 9 » января 2024 г.

№ 14-а

г. Южноуральск

Об утверждении Порядка сообщения работниками Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях исполнения статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее- Порядок) (приложение).
2. Считать утратившим силу Порядок о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденный приказом директора от 18.07.2016 г. № 265/1-а.
3. Юрисконсульту Карповой Е.Г. разместить Порядок на сайте учреждения в трёхдневный срок.
4. Специалисту по кадрам Ананич И.О. ознакомить работников учреждения с Порядком.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
6. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор



О.А. Варзегова

с приказом ознакомлены:




Е.Г. Карпова

И.О. Ананич

Приложение
к приказу директора
Государственного учреждения
социального обслуживания
«Южноуральский центр
социального обслуживания»
от «9» Инваря 2024 г. № 14-а

Порядок

сообщения работниками Государственного учреждения
социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» о
получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников Учреждения.
2. Настоящий порядок регламентирует сообщение работниками Государственного учреждения социального обслуживания «Южноуральский центр социального обслуживания» (далее — Южноуральский центр социального обслуживания) 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 должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками от Южноуральского центра социального обслуживания, органов государственной власти Российской Федерации и Челябинской области.

3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Южноуральского центра социального обслуживания 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 Южноуральского центра социального обслуживания 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.

"ответственный работник" — работник, назначенный приказом директора Южноуральского центра социального обслуживания, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

4. Работникам Южноуральского центра социального обслуживания запрещается получать подарки от физических и 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), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работники Южноуральского центра социального обслуживания обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора Южноуральского центра социального обслуживания.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений работнику. 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.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ответственному работнику.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается главному бухгалтеру, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение

подарка несет работник, получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник Южноуральского городского округа, с которым работодатель заключил договор о полной материальной ответственности.

10. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр субъекта Российской Федерации.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Южноуральский центром социального обслуживания в своей деятельности.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор принимает 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 бюджета Челябинской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку

Директору
Государственного учреждения
социального обслуживания
«Южноуральский центр
социального обслуживания»

от _____

(Фамилия И.О, должность)

Уведомление
о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях «*»
1				
2				
Итого:				

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

Акт приема-передачи подарка № _____

г.Южноуральск

" " _____ 20_ г.

Государственное учреждение социального обслуживания
«Южноуральский центр социального обслуживания»

Материально ответственное лицо _____
(ФИО)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал(а), _____
(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял подарок:

№	Наименование	Основные характеристики, описание	Количество	Сумма в рублях*
1				
2				
Итого:				

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

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(чеки, гарантийный талон)

Принял _____ Сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ " " _____ 20 г.