

Государственное автономное учреждение  
Новосибирской области «Областной центр  
социальной помощи семье и детям  
«Морской залив»  
(ГАУ НСО «ОЦСПСид «Морской залив»)

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**

\_\_\_\_\_ **Е.С. Целиков**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2017 г.**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка,  
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства РФ от 09.01.2014г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

1.2. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками государственного автономного учреждения Новосибирской области «Областной центр социальной помощи семье и детям «Морской залив» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие 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.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

1.3.1. «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);

1.3.2. «получение подарка в связи с должностным положением или 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.

1.4. Работники Учреждения не в праве получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

## **II. Порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие 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**

2.1. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей работника Учреждения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее уведомление) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. При наличии к уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех 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.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию Учреждения. (далее Комиссия).

2.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.руб., либо стоимость которого получившему работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

2.5. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном п.8 настоящего положения.

2.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.7. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством РФ, 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. 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. руб.

2.8. Централизованная бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. руб., в реестр муниципального образования.

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

2.10. Постоянно действующая Комиссия Учреждения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего заявление, о результатах оценки. В течение месяца после уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Учреждением с учетом заключения постоянно действующей Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

2.12. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

2.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения

принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

2.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

**Уведомление о получении подарка**

Настоящим уведомляю о получении мною,

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или иного официального мероприятия)

от \_\_\_\_\_

(ФИО, должность либо наименование дарителя)

следующего подарка:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях:\*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы лица, получившего подарок)

(ФИО, должность и подпись лица, принявшего уведомление)

## Акт сдачи-приема подарка № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (место составления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» муниципальный служащий (лицо, замещающее муниципальную должность)

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

передал(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, должность материально ответственного лица)

принял следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях:\*

\_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Сдал(а):

Принял(а):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

