

## ПРИКАЗ

«29» марта 2016г.

№ 7-осн

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом – интернат для умственно отсталых слепых детей» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностными обязанностями или 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 Положение о порядке сообщения работниками государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом – интернат для умственно отсталых слепых детей» 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 (приложение № 1).

2. Назначить Аркатову Т.В., инспектора по кадрам, ответственной за регистрацию уведомлений в журнале регистрации входящей документации и составления акта-приема передачи подарка.

3. Назначить Калинину Е.С., заведующую складом, ответственной за принятие подарков по акту приема - передачи от работников, полученных ими в связи с должностным положением или исполнением ими своих должностных обязанностей.

4. Заместителю директора Нечаеву П.Ю. организовать размещение информации на официальном сайте государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом – интернат для умственно отсталых слепых детей» (detdomgdi.ru.).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.И. Михеев

С приказом ознакомлены:



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О порядке сообщения работниками государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом – интернат для умственно отсталых слепых детей» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

Настоящее положение разработано в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» устанавливает порядок сообщения работниками государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом – интернат для умственно отсталых слепых детей» 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

#### **1. Общие положения**

- 1.1. Для целей настоящего Положения 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 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 должностным положением или в связи 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц;
  - комиссия - коллегиальный орган, создаваемый в порядке, установленном приказом по учреждению «О приеме, оценке, хранении и использовании имущества, врученного (переданного) учреждению представителями юридических лиц, физическими лицами или их представителями на безвозмездной основе»;

- ответственное лицо - работник учреждения, на которого в порядке, установленном приказом по учреждению, возложены обязанности по приему и хранению имущества до получения разрешения на постановку его на баланс, или работник учреждения, с которым заключен договор о полной материальной ответственности.

## 2. Порядок уведомления о получении подарка

2.1. Работники государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом – интернат для умственно отсталых слепых детей» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2 Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) составляется работником учреждения в двух экземплярах на имя директора учреждения.

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление представляется работником в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

2.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника учреждения, получившего подарок, из служебной командировки и (или) после завершения мероприятий, указанных в абзаце втором пункта 1.1 настоящего Положения. При невозможности подачи уведомления в установленные настоящим Положением сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5 Уведомление может быть передано работником лично ответственному лицу либо по почте, либо направлено в администрацию учреждения через руководителя структурного подразделения (работника).

2.6 Уведомление, представленное работником лично ответственному лицу, а также поступившее по почте либо другим способом доставки документов регистрируется в журнале регистрации входящей документации.

2.7 Один экземпляр зарегистрированного уведомления возвращается ответственным лицом работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр с представленными документами направляется в соответствующую комиссию.

В случае если уведомление поступило по почте, ответственное Лицо направляет экземпляр уведомления с отметкой о регистрации работнику, представившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением в течение одного рабочего дня после регистрации уведомления.

### **3. Порядок приема-передачи подарка на хранение**

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна работнику учреждения, получившему подарок, передается по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу, назначенному директором учреждения.

В случае передачи работником уведомления лично ответственному лицу подарок может быть сдан одновременно с передачей уведомления.

Ответственное лицо обязано принимать уведомления от работников учреждения о получении ими подарков, а также сдаваемые подарки, полученные ими в связи с должностным положением или исполнением ими своих должностных обязанностей.

3.2. При невозможности сдачи подарка в установленные настоящим Положением сроки по причине, не зависящей от работника, он сдается не позднее следующего дня после ее устранения.

3.3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

3.4. Акт приема-передачи подарка составляется ответственным лицом в произвольной форме в двух экземплярах, один из которых передается работнику, сдавшему подарок, а второй хранится у ответственного лица.

3.6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

3.7. Подарок, стоимость которого определена в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Положения, и не превышает трех тысяч рублей, возвращается работнику учреждения, сдавшему подарок, по акту приема-передачи.

### **4. Определение стоимости, постановка на баланс, выкуп подарка**

4.1. Принятый на баланс учреждения подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи.

4.2. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка, составленное в соответствии с рекомендуемой формой, приведенной в приложении 2 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.3. В течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.2 настоящего Положения, соответствующая комиссия организует оценку стоимости подарка для выкупа.

4.4. Комиссия уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по цене, установленной в результате оценки.

4.5. Выкуп подарка осуществляется при предъявлении работником учреждения документа, подтверждающего факт оплаты по цене, установленной в результате оценки, с последующим оформлением ответственным лицом акта приема-передачи подарка.

## 5. Реализация подарка

5.1 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.2 настоящего Положения, с учетом заключения комиссии может использоваться для обеспечения деятельности государственного учреждения Тульской области «Головеньковский детский дом – интернат для умственно отсталых слепых детей».

5.2 В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения директором учреждения принимается решение о его реализации и проведение оценки его стоимости для реализации (выкупа) путем проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.3 Определение стоимости подарка для реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.4 В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс организации, либо о его утилизации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5 Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход учреждения в порядке, установленном нормативными и иными актами Министерства финансов Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению "О порядке сообщения  
работниками ГУТО «Головеньковский  
детский дом – интернат для умственно  
отсталых слепых детей» о получении  
подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением  
ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств,  
полученных от его реализации»

Уведомление о получении подарка

(Ф.И.О., должность руководителя подразделения, в  
которое представляется уведомление)

От

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_, извещаю о  
(Ф.И.О. работника учреждения)

получении подарка (подарков) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество	Стоимость в рублях
1	2	3	4

Итого:

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_"\_\_"\_\_\_\_20\_\_\_\_г.  
(подпись) (расшифровка)

Входящий регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2  
к Положению "О порядке сообщения работниками  
ГУ ТО «Головеньковский детский дом – интернат  
для умственно отсталых слепых детей»  
о получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
полученных от его реализации

(Ф.И.О., должность руководителя, которому  
направляется заявление о выкупе подарка)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника учреждения)

прошу передать мне в собственность подарок (подарки) за цену, установленную  
оценочной комиссией

№ п/п	Наименование	Дата сдачи	Количество
1	2	3	4
1.			
2.			
...			

Заявитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)