

УТВЕРЖДАЮ  
директор ОБУСО «КЦСОН  
Солнцевского района  
Черникова Т.Ф.  
приказ от "02" апреля 2018 г. N 61

## Положение

### о сообщении сотрудниками о получении, сдаче и оценке подарков, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации в ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» (далее – «Учреждение»), о получении подарка в связи со 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- "подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный «Сотрудником» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках 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 «Сотрудником» 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. «Сотрудники» 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 со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. «Сотрудники» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.



5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – «Уведомление») представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в «Учреждение», в котором «Сотрудник» осуществляет трудовую деятельность. (Приложение 1).

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 «Сотрудника», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. «Уведомление» составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему «Уведомление», с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов «Учреждения», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – «Комиссия»).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его «Сотруднику» неизвестна, сдается ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики в «Учреждение», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации «Уведомления» в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями «Сотрудниками» (Приложение 3).

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». 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. «Учреждение» обеспечивает включение в установленном порядке «Комиссией» принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр ссолнцевского района.



11. «Сотрудник», сдавший подарок, может его выкупить, направив директору «Учреждения» заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. (Приложение 4)

12. «Учреждение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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.

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

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором «Учреждения» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой «Учреждением», посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета «Учреждения» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение 1  
к Положению о сообщении  
сотрудниками о получении, сдаче и  
оценке подарков, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от их реализации

Директору ОБУСО  
«КЦСОН Солнцевского района»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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 (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
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.



Приложение 2  
к Положению о сообщении  
сотрудниками о получении,  
сдаче и оценке подарков,  
реализации (выкупе) и  
зачислении средств,  
вырученных от их реализации

Акт приема-передачи подарка

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п.Солнцево

\_\_\_\_\_ сдает / принимает

(Ф.И.О., должность)

в ОБУСО «КЦСОН Солнцевского района» в лице

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. уполномоченного лица)

принимает / сдает:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
Итого:				

Сдал / принял:

Принял / сдал:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка )

(подпись)

(расшифровка)



Приложение 3  
к Положению о сообщении сотрудниками  
о получении, сдаче и оценке подарков,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от их реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных, (должностных) обязанностей

Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание, количество предметов	Дата и место получения подарка	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)	Подпись лица, сдавшего подарок	Регистрационный номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лиц принявшего подарок на хранение, его подпись
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение 4  
к Положению о сообщении  
сотрудниками о получении,  
сдаче и оценке подарков,  
реализации (выкупе) и  
зачислении средств,  
вырученных от их реализации

Директору ОБУСО  
«КЦСОН Солнцевского района»

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

### Заявление

#### о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
Итого:			

Лицо, представившее заявление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер

в журнале регистрации заявлений \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.