



Министерство социального развития,
опеки и попечительства Иркутской
области

Областное государственное бюджетное
учреждение социального обслуживания
«Дом-интернат для престарелых и
инвалидов п. Усть-Ордынский»
(ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых
и инвалидов п. Усть-Ордынский»)
Первомайская ул., 39, п. Усть-Ордынский
Иркутской области 669001
Тел./факс 8(39541) 30168
e-mail: dipi-ustorda@yandex.ru
ОКПО 30027031, ОГРН 1113850046683
ИНН/КПП 3849018363 / 384901001

Приложение № 8

к приказу директора
ОГБУСО «Дом-интернат для
престарелых и инвалидов
п. Усть-Ордынский»
№ 147-ОД от «24» июня 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками областного
государственного бюджетного
учреждения социального
обслуживания «Дом-интернат для
престарелых и инвалидов п. Усть-
Ордынский» о получении подарка в
связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

п. Усть-Ордынский

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Дом-интернат для престарелых и инвалидов п. Усть-Ордынский» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 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 (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Законом Иркутской области от 13 октября 2010 года № 92-ОЗ «О противодействии коррупции в Иркутской области».

1.3. Для 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 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 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.

2. Порядок уведомления, сдачи и оценки подарка

2.1. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (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 служебных (должностных) обязанностей.

2.3. 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 лицу уполномоченного структурного подразделения. 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 работника, 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.

2.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо, стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 2). На подарок, принятый на хранение, оформляется инвентаризационная карточка (Приложение 4).

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

2.7. 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 тысячи рублей.

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

2.9. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 2.8. настоящего Положения, 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.

2.10. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.11. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 2.9. и 2.10. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.12. 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 Российской Федерации.

2.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Заключительные положения

3.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

Приложение 1
к Положению

_____ (наименование уполномоченного структурно подразделения)

От _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка работником ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов
п. Усть-Ордынский»

Извещаю _____ о _____ получении

_____ (дата получения) _____ на

подарка(ов)

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной

_____ командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка Количество предметов Стоимость в рублях*

- 1.
 - 2.
 - 3.
- Итого

Приложение: 1. Характеристика подарка (его описание) на _____ листах.

2. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

3. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

4. _____ на _____ листах.
(наименование документа)

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись лица, (расшифровка представившего уведомление) подписи)

20__ г.

_____ " ____ " _____
(подпись лица, (расшифровка принявшего уведомление) подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 2
к Положению

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков работниками ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых и инвалидов п. Усть-Ордынский»

Уведомление обстоятельства дарения	Номер	Дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата	и Характеристика подарка	Место хранения**						
Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость*									
1	2	3	4	5	6	7	8	9				

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение 3
к Положению

АКТ

приема-передачи подарка,
полученного работником ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых
и инвалидов п. Усть-Ордынский»

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся составили настоящий акт о том, что

_____ принял
(передал)
(ФИО, занимаемая должность)

подарок:

Наименование подарка предметов	Характеристика подарка, его описание Стоимость в рублях*	Количество
-----------------------------------	---	------------

Принял (передал)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято

к

учету

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель

_____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ »

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 4
к Положению

Инвентаризационная карточка № _____
подарка, полученного работником ОГБУСО «Дом-интернат для престарелых
и инвалидов п.Усть-Ордынский»

Наименование	подарка
Вид	подарка
Стоимость	
Дата и номер акта приема-передачи	
Сдал	
(ФИО, должность) Принял	
(ФИО, должность) Место хранения	

Прилагаемые документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись)
составившего карточку)

(расшифровка подписи лица,