

Положение

**о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения
"Комплексный центр социального обслуживания населения" о получении
подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнениями ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации**

г. Байконур

Приложение №
к приказу Директора ГБУ "КЦСОН"
от "03" июля 2019 г. № 01-24-116/1

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения "Комплексный центр социального обслуживания населения" о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнениями ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. "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 должностных 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);

2.2. "получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей" - получение работником лично или через посредника физических (юридических) лиц подарка в рамках 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 трудовой деятельности работника.

3. В соответствии с пунктом 2 статьи 264 Налогового кодекса Российской Федерации, к представительским расходам относятся расходы Учреждения на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, независимо от места проведения указанных мероприятий.

К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации – налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту

проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате Учреждения, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

К представительским расходам не относятся расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики или лечения заболеваний.

Представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4 процента от расходов налогоплательщика на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

4. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка, а также уставами и положениями о дисциплине. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

5. Работники учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнениями ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участия в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений учреждения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность. 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.

8. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается в комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами либо стоимость подарка работнику неизвестна, передается работником ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема – передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. Подарок, полученный работником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

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

12. Определение стоимости подарка проводится на основе действующей рыночной цены или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждается документально, а при невозможности документального подтверждения – эксперты путем.

13. Работники учреждения, сдавшие подарок, вправе его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

14. Учреждение в течение 3 (трех) месяцев со дня получения заявления, организует оценку стоимости подарка для 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, по заключению Комиссии и на основании приказа директора учреждения, передается на благотворительные цели либо уничтожается по акту.

16. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками
Государственного бюджетного учреждения
"Комплексный центр социального
обслуживания населения" о получении подарка,
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнениями ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
ГБУ "КЦСОН"

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от _____
(дата)

Извещение о получении _____
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Лицо, принявшее
уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомления _____
(дата)

Приложение 2
к Положению о сообщении работниками
Государственного бюджетного учреждения
"Комплексный центр социального обслуживания
населения" о получении подарка, в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнениями ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков

В журнале регистрации уведомлений о получении подарков пронумеровано и прошнуровано

Должностное лицо _____
(должность) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками
Государственного бюджетного
учреждения
"Комплексный центр социального
обслуживания населения" о получении
подарка, в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнениями ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи подарков, полученных Работником учреждения в связи с его
должностным положением или исполнением его служебных (должностных)
обязанностей

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, работник учреждения

(фамилия, имя, отчество и

должность)

передает, а уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица

(фамилия, имя, отчество и

замещаемая должность, материально-ответственного лица)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4
к Положению о сообщении работниками
Государственного бюджетного учреждения
"Комплексный центр социального
обслуживания населения" о получении подарка,
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнениями ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

АКТ

возврата подарков, полученных Работником учреждения в связи с его должностным положением или исполнением его служебных (должностных) обязанностей

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что в соответствии с законодательством Российской Федерации, уполномоченное подразделение, в лице материально-ответственного лица

(фамилия, имя, отчество и

должность материально-ответственного лица)

передает, а работник учреждения

(фамилия, имя, отчество и

должность)

принимает следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Выдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка