

Государственное стационарное учреждение социального обслуживания  
«Красноармейский дом – интернат для престарелых и инвалидов  
«Березки»  
с. Миасское

20.12.2022 г.

**ПРИКАЗ**

№ 148 ОБЩ

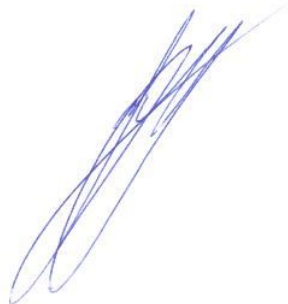
**«Об утверждении Порядка уведомления  
руководителя сотрудниками дома-интерната  
для престарелых и инвалидов «Березки»  
о получении подарка, порядка сдачи и оценка подарка,  
реализации и зачисления средств, вырученных  
от его реализации.»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ № 70 от 03.06.2022г. считать утратившим силу.
2. Утвердить Порядок уведомления руководителя сотрудниками дома-интерната для престарелых и инвалидов «Березки» о получении подарка, порядка сдачи и оценка подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение № 1).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор дома-интерната  
для престарелых и инвалидов  
«Березки»



В.Б. Евгеньев

Утвержден  
Приказом директора КДИ  
«Березки» от 20.12.2022 № 148  
ОБЩ

### Порядок

**Сообщения директором и другими руководителями КДИ «Березки» 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. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения директором и другими сотрудниками КДИ «Березки» 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.
2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
  - «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный директором и другими сотрудниками КДИ «Березки» 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 директором и другими сотрудниками КДИ «Березки» 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. Директор и другие сотрудники КДИ «Березки» 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.
4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей директор и другие сотрудники КДИ «Березки» в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в КДИ «Березки» уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.  
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 трех рабочих дней со дня возвращения директора или другого сотрудника КДИ «Березки», получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в соответствующие сроки по причине, не зависящей от директора или другого сотрудника КДИ «Березки», уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в КДИ «Березки» в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.
6. Один экземпляр уведомления с визой ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в КДИ «Березки» возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется в комиссию по рассмотрению вопросов списания движимого имущества, не относящегося к особо ценному (далее – Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в КДИ «Березки» материально ответственному лицу учреждения.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его директору или другому сотруднику КДИ «Березки» неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для директора или другого сотрудника КДИ «Березки», второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Порядку.
8. Подарок, полученный директором, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.
9. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в университете для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его руководителю или другому сотруднику КДИ «Березки» осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением № 5 к настоящему Порядку.

11. Директор или другой сотрудник КДИ «Березки», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 6 к настоящему Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в отдел бухгалтерского учета и финансового контроля (ГСУСО КДИ «Березки»).

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, 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, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности КДИ «Березки».
14. В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о передаче его на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.
15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется ГСУСО КДИ «Березки».

Уведомление № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением  
должностных обязанностей

Директору КДИ «Березки»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1.			
2.			
3.			
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.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением**  
**или исполнением должностных обязанностей**

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление)	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <sup>2</sup>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию по рассмотрению вопросов списания движимого имущества, не относящегося к особо ценному	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

<sup>2</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Акт**  
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным  
законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе  
Российской Федерации» передает, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия,

\_\_\_\_\_  
служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

**ЖУРНАЛ**

учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, славшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							



**Акт**

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица ректората)

на основании протокола заседания комиссии КДИ «Березки» по рассмотрению вопросов списания движимого имущества, не относящегося к особо ценному, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ возвращает

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г. №\_\_

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №6 к Порядку

Директору КДИ «Березки»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

### Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною  
в связи с

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

и переданный(ые) на хранение в ректорат по акту приема-передачи подарка(ов),  
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_