

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ РК «БРЦСССДМ»

№ 18-09 от 11.03. 2018г.

Директор

ГБУ РК «БРЦСССДМ»

ГБУ РК  
"БРЦСССДМ"

ОГРН 1150102038670  
ИНН 1104000091

  
Е.В. ЧУМАЧЕНКО

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении сотрудников ГБУ РК «БРЦСССДМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации.

г. Бахчисарай

2018г.

1. Настоящее Положение определяют порядок сообщения сотруднику Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – ГБУ РК «БРЦСССДМ») о получении подарка в связи с участием в мероприятиях, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупу) подарка, зачисления средств, вырученных от реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:  
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный сотрудником ГБУ РК «БРЦСССДМ» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, полученных 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 (наград);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» – получение сотрудником ГБУ РК «БРЦСССДМ» лично или через посредников от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления служебной 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Сотрудники ГБУ РК «БРЦСССДМ» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением 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 им служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники ГБУ РК «БРЦСССДМ», обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, директора учреждения, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Приложению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений ГБУ РК «БРЦСССДМ» (далее – ответственное лицо). 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника ГБУ РК «БРЦСССДМ», оно предоставляется не позднее следующего дня ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых в течении трех рабочих дней возвращается лицу, предоставившему уведомление с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется должностному ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений ГБУ РК «БРЦСССДМ».

7. Подарок стоимость которого подтверждается документом, превышающий 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему сотруднику ГБУ РК «БРЦСССДМ» неизвестна, сдается ответственному, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем подразделении ГБУ РК «БРЦСССДМ».

8. Подарок, полученный сотрудником ГБУ РК «БРЦСССДМ», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в подразделение, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственное за хранение подарка несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации, определение рыночной стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на момент принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность на сопоставимых условиях с привлечением при необходимости независимых оценщиков. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. В случае невозможности документального подтверждения – экспертным путем.



возвращается сдавшему его лицу по акту приему-передачи в случае, если стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Ответственное лицо в течении пяти рабочих дней с момента определения его стоимости, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Республики Крым.

12. Сотрудники ГБУ РК «БРЦСССДМ», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственное лицо в течении трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомления в течении трех рабочих дней 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.

14. В случае если в отношении подарка, из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника ГБУ РК «БРЦСССДМ», указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указан в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ГБУ РК «БРЦСССДМ» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка по истечении срока установленного в пункте 12 настоящего Положения, директором учреждения в течении трех рабочих дней принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) осуществляемой уполномоченными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в течении десяти рабочих дней зачисляются в доход бюджета Республики в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

20. При разрешении иных вопросов, не урегулированных настоящим Положением, руководствоваться Типовым положением о содействии отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с проведением мероприятий, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа)

зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении  
сотрудников ГБУ РК «БРЦССО  
о получении подарка подарка  
в связи с протокольными меро  
служебными командировками  
официальными мероприятиями  
которых связано с исполнением  
(должностных) обязанностей, с  
оценке служебных подарка, ре  
(выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от реализ  
от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018г.

Ответственному за ра  
профилактике коррупционны  
правонарушений ГБУ РК «БРЦ  
Аметову Л. С.  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должнос

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

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (рублях)
1.			
2.			
3.			
Итого			



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

Лицо, предоставившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.