

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ЛОГБУ « Всеволожский ДИ»

ПРИКАЗ № 23/3 - а

пгт. им. Свердлова

09 января 2017г.

**«Об утверждении положения о сообщении работниками Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

В основании требований КСЗН Ленинградской области, в соответствии с указанием Вице-губернатора Ленинградской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области С. Н. Перминова, согласно письма Аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области от 31.07.2015 № 01-2290/15-0-0

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Положение о сообщении работниками Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации и ввести в действие с 09.01.2017г.

Директор



Коровичева Н.В.

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом по  
ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»

09 января 2017г № 23/3-а

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для престарелых и инвалидов» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Всеволожский дом-интернат для инвалидов и престарелых» (далее - ЛОГБУ «Всеволожский ДИ») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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 с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» обо всех случаях

получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ЛОГБУ «Всеволожский ДИ». 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 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 её устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию ЛОГБУ «Всеволожский ДИ», образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости, внесения предложений по их реализации (далее - Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ЛОГБУ «Всеволожский ДИ», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. До передачи подарка по акту приема-передачи, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8. 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 подтверждается 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.

9. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ЛОГБУ «Всеволожский ДИ».

13. В случае нецелесообразности использования подарка принимает решение о реализации подарка и проведения оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ЛОГБУ «Всеволожский ДИ» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на балансе благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1  
 К Положению о сообщении работниками  
 Ленинградского областного государственного  
 стационарного бюджетного учреждения  
 социального обслуживания  
 «Всеволожский дом-интернат для  
 инвалидов и престарелых» 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

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ЛОГБУ «Всеволожский ДИ»)

От \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Извещаю 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			
3			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

Лицо, представившее  
 Уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 \_\_\_\_\_ (подпись)

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

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка