

Министерство социальной политики
Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение
«Центр социальной помощи семье и детям
«Теремок» Воскресенского района»

ПРИКАЗ

09.01.2019 г.

№ 04 – од

с. Докукино
Воскресенского района
Нижегородской области

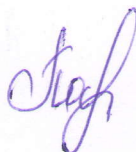
«Об утверждении порядка передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, порядка взаимодействия с правоохранительными органами, правил обмена деловыми подарками»

Во исполнение Указа Губернатора Нижегородской области от 5 марта 2014 года № 11 «О порядке сообщения лицами, замещающими государственные должности Нижегородской области, должности государственной гражданской службы Нижегородской области о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1) Положение о порядке передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.
 - 2) Порядок взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.
 - 3) Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.А. Паршичева



Утверждено директором
ГБУ «ЦСПСД «Теремок»
Воскресенского района»
Приказ № 04-од от 09.01.2019г.
И.А. Паршичева

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ
С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С
ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) и работниками, замещающими должности не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники) Государственного бюджетного учреждения «Центр социальной помощи семье и детям «Теремок» Воскресенского района» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный гражданским служащим, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение гражданским служащим, 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, законами Нижегородской области и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники 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 ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ответственного работника по антикоррупционной политике ГБУ «ЦСПСД «Теремок» Воскресенского района» обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. 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), составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, ответственному работнику в учреждении по антикоррупции. 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 гражданского служащего, работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, форма которого предусмотрена приложением 2 к настоящему Положению,

другой экземпляр направляется в комиссию по оценке технического состояния и целесообразности дальнейшего использования нефинансовых активов, по поступлению и выбытию объектов основных средств и материальных запасов в государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям «Теремок» Воскресенского района» (далее – комиссия). Копия уведомления о подарке стоимостью более трех тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется материально ответственному лицу по антикоррупционной политике (также в случаях наличия нескольких подарков и отсутствия подтверждающей

информации о стоимости хотя бы одного или превышения его стоимости три тысячи рублей).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному лицу по антикоррупционной политике, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена приложением 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков. Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один

экземпляр - для работника, второй экземпляр – для ответственного лица по антикоррупционной политике, третий экземпляр – для управления финансового учета и бюджетной политики Министерства социальной политики . Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, форма которого предусмотрена приложением 4 к настоящему Положению.

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

9. В целях принятия подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную

ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости экспертов, привлеченных на добровольных началах. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты

заседания комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает три тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты заседания комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена к настоящему Положению.

10. Ответственный по антикоррупционной политике обеспечивает включение в установленном порядке принятого подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в Реестр имущества государственной собственности Нижегородской области.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя министра социальной политики Нижегородской области заявление о выкупе подарка, форма которого предусмотрена приложением 5 к настоящему Положению, не позднее двух

месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о выкупе подарка направляется ответственному лицу по антикоррупционной политике.

12. Управление финансового учета и бюджетной политики министерства в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц получивших подарок заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче управлением финансового учета учреждения 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться министерством с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка министром социальной политики Нижегородской области принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом Нижегородской области и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, министром социальной политики Нижегородской области 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.

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