

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОБЛАСТНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
«БОРОВИЧСКИЙ ДОМ-ИНТЕРНАТ ДЛЯ ПРЕСТАРЕЛЫХ И ИНВАЛИДОВ»

П Р И К А З

«01» августа 2023 г.

№ 217-1

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ОАУСО «Боровичский ДИ» 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 его реализации

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ОАУСО «Боровичский ДИ» 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 его реализации.

2. Обеспечить размещение приказа и утверждённого положения на официальном сайте учреждения, ответственный – заместителя директора по общим вопросам Бобкова Дмитрия Николаевича.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

4. Довести приказ до персонала учреждения в части касающейся.

Директор



А. С. Манучарян

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ОАУСО «Боровичский ДИ» 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 его реализации

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками ОАУСО «Боровичский ДИ» (далее - учреждение) 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 работниками учреждения 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 работниками учреждения 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. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими 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. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работники учреждения в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений в ОАУСО «Боровичский ДИ» (далее - ответственное лицо) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее — уведомление), составленное в 2-х экземплярах по установленной форме (приложение № 1 к «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 работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к «Порядку...».

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется главному бухгалтеру учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работникам неизвестна, сдается на склад, которое принимает его на хранение кладовщиком по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по установленной форме (приложение № 3 к «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 соответствующего работника, второй экземпляр -для кладовщика, третий экземпляр - для ответственного лица.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка по установленной форме (приложение № 4 к «Порядку...»).

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка для рассмотрения на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению

работников и урегулированию конфликта интересов учреждения (далее - Комиссия) готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Новгородской области 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 принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его работнику осуществляется кладовщиком в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка по установленной форме (приложение № 5 к «Порядку...»).

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление по установленной форме (приложение № 6 к «Порядку...») не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, ответственному лицу.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

13. В случае нецелесообразности использования подарка учреждением принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

15. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс учреждения либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются Комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения.

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

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения работниками ОАУСО  
«Боровичский ДИ» 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 его реализации

Директору областного автономного учреждения  
социального обслуживания «Боровичский дом-  
интернат для престарелых и инвалидов»  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество, должность)

### Уведомление о получении подарка

Уведомляю о получении подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием,  
служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

\_\_\_\_\_ мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов
1	2	3	4

Приложение на \_\_\_\_\_ листах

Лицо представившее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)

Лицо принявшее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения работниками ОАУСО  
«Боровичский ДИ» 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 его реализации

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <sup>1</sup>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

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

Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения работниками ОАУСО  
«Боровичский ДИ» 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 его реализации

Акт

приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

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

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

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

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

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

Наименование подарка (ов) \_\_\_\_\_

Приложения: \_\_\_\_\_

Сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)

Принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)



Приложение № 5  
к Положению о порядке сообщения работниками ОАУСО  
«Боровичский ДИ» 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 его реализации

### Акт

возврата подарка (ов), полученного (ых) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

---

(Ф.И.О., должность материально-ответственного лица)

---

на основании протокола заседания Комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

---

(Ф.И.О., должность работника, которому возвращается подарок)

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

Сдал: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)

Принял: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 6  
к Положению о порядке сообщения работниками ОАУСО  
«Боровичский ДИ» 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 его реализации

Директору областного автономного учреждения  
социального обслуживания «Боровичский дом-  
интернат для престарелых и инвалидов»  
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

\_\_\_\_\_ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального

\_\_\_\_\_ мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О)