Приложение № 8
к приказу Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»
от «06» 12 2018 г. № 94

Порядок
сообщения работниками Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями или в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – Учреждение) сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями или в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении 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 работником 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения им подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями или в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка (далее − уведомление) (приложение к настоящему Порядку), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. 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 втором настоящего пункта, по причинам, не зависящим от работника, оно представляется не позднее следующего дня после устранения таких причин.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по поступлению и выбытию активов Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его работнику, сдается материально ответственному лицу Учреждению, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Материально ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в соответствующий реестр.

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

9. Определение стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету, проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются 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 тысячи рублей.

10. В случае необходимости, определение стоимости подарка осуществляется с привлечением членов Комиссии.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, 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 Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения 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.

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

Приложение
к порядку сообщения работниками Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения» сведений о получении подарка сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями или в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Директору Ленинградского областного государственного казенного учреждения «Центр социальной защиты населения»

_____
(Ф.И.О.)
от_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20___ года

Извещаю о получении (дата получения) подарка(ов) на (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия или место получения)

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

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Лицо, предоставившее уведомление _____ _____» ___» _____20____года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____» ___» _____20____года
(подпись) (расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость товара