

ПОЛОЖЕНИЕ

«Подарки и знаки делового гостеприимства»

Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Гатчинский психоневрологический интернат»

1. Настоящее Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства» (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Ленинградского областного государственного стационарного бюджетного учреждения социального обслуживания «Гатчинский психоневрологический интернат» (далее – Учреждение) о получении подарка или знака делового гостеприимства в связи с 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 или знак делового гостеприимства, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок) – 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 при осуществлении трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей. Рекомендуемая форма уведомления устанавливается настоящим Положением (Приложение №1).

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) представляется лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, не позднее 3 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 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 1 и 2 настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» (далее – комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложении №2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение №3).
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 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 тыс. рублей.
9. Лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении, 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 работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
11. Лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, 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 Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.
13. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении 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, исполнительным 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.
16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета Ленинградской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1.

Уведомление о получении подарка

Директору ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» _____

От _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)Извещаю о получении «_____» _____ 202__ г.
от _____
(наименование физического/юридического лица, которое осуществляет дарение)подарка(ов) на _____
(наименование мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество	Стоимость в рублях
1.				
2.				
Итого:				

Приложение:

(наименование документа, подтверждающего наименование подарка и его стоимость)

Подпись лица, представившего уведомление _____

Подпись лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, принявшего уведомление _____

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«_____» _____ 202__ г.

Приложение №2.

Акт приема-передачи подарка.

Настоящий акт составлен о том, что:

Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении _____

(ФИО, должность)

от _____

(ФИО, должность)

приняло на хранение

_____ (место хранения)

следующий подарок(ки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество	Стоимость в рублях
1.				
2.				
Итого:				

« ____ » _____ 202 ____ г.

Подписи:

Приложение №3.

Журнал
регистрации подарков, полученных работниками
ЛОГБУ «Гатчинский ПНИ» при исполнении трудовой деятельности

<i>№ п/п</i>	<i>Дата получения подарка</i>	<i>Ф.И.О., должность лица, получившего подарок</i>	<i>Наименование подарка</i>	<i>Место хранения подарка</i>	<i>Дата получения уведомления</i>	<i>Ф.И.О. принявшего уведомление</i>	<i>Подпись лица, принявшего уведомление</i>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>			<i>5</i>	<i>6</i>