

Приказ

№ 76

от 25.09.2023г.

Об утверждении порядка сообщения работниками Копейского Реабилитационного центра для лиц с умственной отсталостью о получении подарка

В целях предупреждения и противодействия коррупции при получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работниками Копейского Реабилитационного центра для лиц с умственной отсталостью о получении подарка (Приложение 1).
2. Утвердить форму уведомления работниками Копейского Реабилитационного центра для лиц с умственной отсталостью о получении подарка (Приложение 2).
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений работниками Копейского Реабилитационного центра для лиц с умственной отсталостью о получении подарка (Приложение 3).
4. Утвердить форму акта приема-передачи подарка работниками Копейского Реабилитационного центра для лиц с умственной отсталостью (Приложение 4).
5. Специалистам по кадрам Евсеевой М.В., Охлопковой Ю.В. ознакомить работников учреждения с настоящим приказом.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.М.Чиркова



**Порядок сообщения работниками Копейского Реабилитационного центра для лиц с умственной отсталостью о получении подарка**

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками Копейского Реабилитационного центра для лиц с умственной отсталостью (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, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками Копейского Реабилитационного центра для лиц с умственной отсталостью от учреждения.

2. Работникам учреждения запрещается получать подарки от физических и 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), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Работники учреждения в соответствии с настоящим Порядком в течение трех рабочих дней обязаны уведомлять директора обо всех случаях получения подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 2, представляется ответственному лицу – главному бухгалтеру 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).

5. В случае если подарок получен работником учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного лица – главного бухгалтера.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, не позднее 5 рабочих



дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 3, сдается работником на хранение на склад учреждения по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 4. Работник учреждения, сдавший подарок, передает ответственному лицу – главному бухгалтеру не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

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

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет заведующий материальным складом.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется 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 работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Главный бухгалтер учреждения обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору учреждения соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия учреждения 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. Работник, подавший заявление, в течение одного месяца 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 в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директор учреждения принимает 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, не используется в своей деятельности учреждением или не реализован, директор учреждения принимает решение о повторной реализации подарка либо о передаче его на нужды учреждения либо о передаче его на благотворительность либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Приложение № 2 к приказу  
Копейского Реабилитационного центра  
для лиц с умственной отсталостью  
№ 76 от 25.09.2023г.

Директору Копейского Реабилитационного центра  
для лиц с умственной отсталостью

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,<br>его описание | Количество<br>предметов | Стоимость, рублей* |
|----------------------|-----------------------------------------|-------------------------|--------------------|
| 1.                   |                                         |                         |                    |
| 2.                   |                                         |                         |                    |
| 3.                   |                                         |                         |                    |
| Итого                |                                         |                         |                    |

Приложение: на л.  
(наименование документа(ов))

Лицо,  
представившее  
уведомление

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

20 г.

Ответственное  
лицо, принявшее  
уведомление

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

20 г.



\_\_\_\_\_ 20 Г.



**Акт приема-передачи подарка работниками Копейского Реабилитационного центра  
для лиц с умственной отсталостью**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

передаю подарок \_\_\_\_\_,  
(краткое описание подарка)

полученный \_\_\_\_\_  
(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л.  
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

|                   |                      |                                           |                      |
|-------------------|----------------------|-------------------------------------------|----------------------|
| Передал:          |                      | Принял:                                   |                      |
| _____<br>(Ф.И.О.) | / _____<br>(подпись) | _____<br>(Ф.И.О. занимаемая<br>должность) | / _____<br>(подпись) |

Подарок стоимостью \_\_\_\_\_ возвращен  
на основании: \_\_\_\_\_  
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)  
\_\_\_\_\_  
(дата, номер)

|                   |                      |                   |                      |
|-------------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| Передал:          |                      | Получил:          |                      |
| _____<br>(Ф.И.О.) | / _____<br>(подпись) | _____<br>(Ф.И.О.) | / _____<br>(подпись) |
| _____<br>(дата)   |                      | _____<br>(дата)   |                      |



Приложение № 3 к приказу  
Копейского Реабилитационного центра  
для лиц с умственной отсталостью  
№ 76 от 25.09.2023г.

**Форма журнала регистрации уведомлений работниками Копейского  
Реабилитационного центра для лиц с умственной отсталостью о получении подарка**

| № п/п | Регистра-<br>ционный<br>номер<br>уведом-<br>ления | Время и дата<br>регистрации<br>уведомления | Ф.И.О. должность<br>работника,<br>подавшего<br>уведомление | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Коли-<br>чество<br>листов | Ф.И.О.<br>ответст-<br>венного<br>работника | Подпись<br>ответст-<br>венного<br>работника | Подпись<br>работника,<br>подавшего<br>уведом-<br>ление |
|-------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
|-------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------|