



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»

П Р И К А З

30 декабря 2016г

№ 36

г. Рязань

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Назначить ответственным лицом в отделе правовой и кадровой работ Верник Елену Ивановну - заместителя начальника отдела за исполнением соответствующих пунктов настоящего Положения.

3. Назначить ответственным лицом в отделе материально

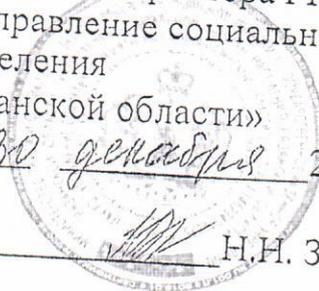
технического обеспечения Бесенкова Романа Владимировича – начальника  
отдела за исполнением соответствующих пунктов настоящего Положения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Н. Забозлаева

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГКУ РО  
«Управление социальной защиты  
населения  
Рязанской области»  
от 30 декабря 2016 г. № 36  
  
\_\_\_\_\_  
Н.Н. Забозлаева

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГКУ РО  
«УПРАВЛЕНИЕ СОУЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ  
В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ  
И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИЯ  
СРЕДСТВ,  
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» (далее - Работники) 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение Работниками 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;

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение Работниками 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 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 должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя директора Учреждения.

Уведомление передается, хранится и регистрируется в журнале уведомлений у ответственного лица в отделе правовой и кадровой работы.

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 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 журнале уведомлений, второй экземпляр ответственному лицу из отдела правовой и кадровой работы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу отдела материально технического обеспечения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй - для ответственного лица из отдела материально технического обеспечения, третий экземпляр - для передачи в комиссию по приему-передаче, списанию основных средств и материальных запасов, проведению инвентаризации нефинансовых и финансовых активов, расчетов с контрагентами Учреждения (далее - Комиссия по приемке).

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, установить, что Комиссия по приемке производит оценку стоимости полученного подарка, а также определяет срок его полезного использования.

Определение стоимости подарка проводится путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации 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, подтвержденные документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатка из Интернета и т.п., а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем) представляются в Комиссию по приемке ответственным лицом отдела материально технического обеспечения.

Председатель Комиссии по приемке уведомляет в письменной форме Работника о результатах оценки и передает протокол заседания Комиссии по приемке в отдел бухгалтерского учета и планирования.

В случае если стоимость подарка не превышает 3 (три) тыс. рублей, на

основании заключения Комиссии по приемке подарок возвращается Работнику по акту приема-передачи, составленному в 3 экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй - для ответственного лица из отдела материально технического обеспечения, возвращающего подарок, третий экземпляр - в отдел бухгалтерского учета и планирования.

10. Отдел бухгалтерского учета и планирования принимает подарок стоимостью более 3 тыс. рублей к бухгалтерскому учету .

11. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 (три) тыс. рублей, может его выкупить по установленной в результате оценки стоимости, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка и после соответствующего решения главного распорядителя бюджетных средств (Министерство финансов Рязанской области) путем перечисления денежных средств в доход областного бюджета, в порядке установленном бюджетным законодательством.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, если Работник отказался его выкупать, может использоваться Учреждением, быть реализован, передан или уничтожен после соответствующего решения Комиссии по приемке, с согласия Министерства финансов Рязанской области в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Нарушение порядка сообщения Работниками Учреждение о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации влечет наступление ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении  
работниками ГКУ РО «Управление социальной защиты  
населения Рязанской области  
о получении  
подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, сдаче  
и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка №

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области»)

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, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			

Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2  
к Положению о сообщении  
работниками ГКУ РО «Управление социальной защиты  
населения Рязанской области  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, сдаче  
и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи №  
на ответственное хранение подарков

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГКУ РО «Управление  
социальной защиты населения  
Рязанской области

Форма по  
КФД

Дата

по ОКПО

по ОКПО

Коды

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области», занимаемая должность)сдал, в отдел материального технического обеспечения, в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)  
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1	2	3	4	5
Итого				

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету в отдел бухгалтерского учета и планирования

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Положению о сообщении  
работниками ГКУ РО «Управление социальной защиты  
населения Рязанской области  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, сдаче  
и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи №  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области», в лице

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки,  
занимаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения о порядке сообщения работниками ГКУ РО «Управление социальной защиты населения Рязанской области» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации и на основании заключения об оценочной стоимости подарка(ов) возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_ г.  
следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1	2	3
1		
2		
Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)