

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ГБУ РК «БРЦСССДМ»

№ 18-02 от 11.03. 2018г.

Директор

ГБУ РК «БРЦСССДМ»

ГБУ РК  
"БРЦСССДМ"

  
Е.В. ЧУМАЧЕНКО

### ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении сотрудников ГБУ РК «БРЦСССДМ» 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 реализации.

г. Бахчисарай

2018г.

1. Настоящее Положение определяют порядок сообщения сотрудников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Бахчисарайский районный центр социальных служб для семьи, детей и молодежи» (далее – ГБУ РК «БРЦСССДМ») 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 реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный сотрудником ГБУ РК «БРЦСССДМ» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (наград);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» – получение сотрудником ГБУ РК «БРЦСССДМ» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными

нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Сотрудники ГБУ РК «БРЦСССДМ» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники ГБУ РК «БРЦСССДМ», 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 им служебных (должностных) обязанностей, директора учреждения, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Приложению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений ГБУ РК «БРЦСССДМ» (далее – ответственное лицо). 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника ГБУ РК «БРЦСССДМ», оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых в течении трех рабочих дней возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений ГБУ РК «БРЦСССДМ».

7. Подарок стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его сотруднику ГБУ РК «БРЦСССДМ» неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный сотрудником ГБУ РК «БРЦСССДМ» независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подар

возвращается сдавшему его лицу по акту приему-передачи в случае, если стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Ответственное лицо в течении пяти рабочих дней с момента определения его стоимости, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного имущества Республики Крым.

12. Сотрудники ГБУ РК «БРЦСССДМ», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Ответственное лицо в течении трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомления в течении трех рабочих дней 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.

14. В случае если в отношении подарка, из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника ГБУ РК «БРЦСССДМ», указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ГБУ РК «БРЦСССДМ» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка по истечении срока установленного в пункте 12 настоящего Положения, директором учреждения в течении трех рабочих дней принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в течении десяти рабочих дней зачисляются в доход бюджета Республики Крым в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

20. При разрешении иных вопросов, не урегулированных настоящим Положением, руководствоваться Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольным мероприятием, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении  
сотрудников ГБУ РК «БРЦСССДМ»  
о получении подарка подарка  
в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
которых связано с исполнением ими  
(должностных) обязанностей, сдаче и  
оценке служебных подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от реализации.  
от «    »                      2018г.

Ответственному            за            работу  
профилактике коррупционных и иных  
правонарушений ГБУ РК «БРЦСССДМ»  
Аметову Л. С.  
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, предоставившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

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







Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

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

---

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

### Лист ознакомления

| № п/п | Фамилия, имя, отчество               | Дата и подпись в ознакомлении  | Дата и номер приказа о назначении на должность | Дата и номер приказа об освобождении от должности |
|-------|--------------------------------------|--|--|---|
| 1     | Аметов Ленур<br>Сабриевич            |  | Приказ № 3-АС<br>от 09.02.15г                  |   |
| 2     | Амрайтсеметов Сейран<br>Генатович    |    | Приказ № 3-АС<br>от 09.02.15г                  |   |
| 3     | Бошак Людмила<br>Трафимовна          |    | Приказ № 1-АС<br>от 02.02.15г                  |   |
| 4     | Браунен Мария<br>Леонидовна          |     | Приказ № 1-АС<br>от 02.02.15г                  |   |
| 5     | Буркина Оксана<br>Николаевна         |    | Приказ № 1-АС<br>от 02.02.15г                  |   |
| 6     | Васкина Татьяна<br>Ивановна          |    | Приказ №<br>от                                 |   |
| 7     | Волков Виктор<br>Николаевич          |  | Приказ №<br>от                                 |   |
| 8     | Вейнелл Викторина<br>Александровна   |  | Приказ №<br>от                                 |   |
| 9     | Волобухородова Елена<br>Владимировна |   | Приказ №<br>от                                 |   |
| 10    | Гиневев Святислав<br>Александрович   |  | Приказ №<br>от                                 |   |
| 11    | Гамба Лариса<br>Леонидовна           |  | Приказ №<br>от                                 |   |
| 12    | Гонимкина Елена<br>Степановна        |  | Приказ №<br>от                                 |   |
| 13    | Григорьев Евгений<br>Викторович      |  | Приказ №<br>от                                 |   |
| 14    | Гурова Светлана<br>Табуровна         |  | Приказ №<br>от                                 |   |
| 15    | Гуровкина Анастасия<br>Николаевна    |  | Приказ №<br>от                                 |   |
| 16    | Савочкина Ольга<br>Владимировна      |  | Приказ №<br>от                                 |   |
| 17    | Чедогаева Надежда<br>Евгеньевна      |  | Приказ №<br>от                                 |   |
| 18    | Чумакова Юлия<br>Александровна       |  | Приказ № 104-АС<br>от 09.10.17                 |   |
| 19    | Чулурова Анастасия<br>Витальевна     |  | Приказ №<br>от                                 |   |
| 20    | Чудесникова Юлия<br>Сергеевна        |  | Приказ №<br>от                                 |   |





Пропишувано,  
процуровано  
и секретно. Початку  
7. лютого 08

Директор  
Е.В. Чумаченко