**Утверждено**

**приказом директора ГБУСО**

**«Новоалександровский КЦСОН»**

**от «11» января 2021 г.**

**Положение**

**«О порядке сообщения лицами, замещающими должности в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Новоалександровский комплексный центр социального обслуживания населения», 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение «О порядке сообщения лицами, замещающими должности в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Новалександровский комплексный центр социального обслуживания населения», 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далеепо тексту – Положение), разработано в целях реализации в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Новоалександдровский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – Учреждение), положений постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

**−*«*подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный лицом, замещающим должность, 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 (награды);

**−«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение лицом, замещающим должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 служебной и трудовой деятельности указанного лица.

**2. Круг лиц подпадающих под действие положения**

2.1. Настоящее Положение распространяется в первую очередь на лиц, замещающих руководящие должности в Учреждении - директора, заместителя директора, специалиста по кадрам, главного бухгалтера, контрактного управляющего, а также работников входящих в состав комиссии по осуществлению закупок.

**3. Получение работником не предусмотренного законодательством Российской Федерации подарка, его сдача и выкуп**

3.1. Указанные в п. 2.1. настоящего Положения лица не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2. Работники Учреждения, получившие не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обязаны уведомлять об этом руководителя Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка (см. Приложение 1). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается по акту приема-передачи и ставится на учет в Учреждении.

3.6. Если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, он возвращается по акту приема- передачи сдавшему его работнику.

3.7. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, имеет право его выкупить, направив при этом на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.8. Работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

3.9. Оценка стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, осуществляется экспертной комиссией «По оценке подарков не предусмотренных законодательством Российской Федерации ГБУСО «Новаоалександровский КЦСОН», в течение 3 месяцев со дня поступления заявления.

Вышеуказанная комиссия создается в случае поступления уведомления о получении подарка не предусмотренного законодательством Российской Федерации, работником Учреждения. Срок действия комиссии и ее состав утверждаются приказом директора Учреждения.

3.10. Заявитель выкупает подарок по установленной стоимости в течение месяца после получения уведомления об его стоимости или отказывается от выкупа.

**Приложение № 1**

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | 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