

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ГБУ «СППМ» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Положение о сообщении работниками ГБУ «СППМ» 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 (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками ГБУ «СППМ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с 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, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
- подарок, полученный работником ГБУ «СППМ» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения(награды);
- получение подарка в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником ГБУ «СППМ» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления им деятельности, предусмотренной с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Работники ГБУ «СППМ» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей Группу по обеспечению безопасности и противодействию коррупции.

4. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в группу по обеспечению безопасности и противодействию коррупции. 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 работника ГБУ «СППМ», получившего подарок, из служебной командировки.

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

При получении подарка директором ГБУ «СППМ» уведомление представляется в установленном порядке не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка или со дня возвращения директора ГБУ «СППМ» из служебной командировки, если подарок получен директором ГБУ «СППМ» во время служебной командировки, в отдел собственной безопасности и противодействия коррупции Департамента ГОЧСиПБ.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в группе по обеспечению безопасности и противодействию коррупции, другой экземпляр направляется в бухгалтерию, для определения стоимости подарков, полученных работниками ГБУ «СППМ», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику ГБУ «СППМ» неизвестна, сдается в отдел материально-технического снабжения. Отдел материально-технического снабжения принимает подарки на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный работником ГБУ «СППМ», независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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

9. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает

трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работниками ГБУ «СППМ» по акту возврата подарка, составленному согласно приложению 3 к настоящему Положению.

10. ГБУ «СППМ» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр собственности города Москвы.

11. Работники ГБУ «СППМ», сдавшие подарок, полученный ими в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием могут его выкупить в порядке, составленном заявлению согласно приложению 4 к настоящему Положению.

12. Подарок, который не был выкуплен в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, может использоваться ГБУ «СППМ» для обеспечения своей деятельности.

13. В случае нецелесообразности использования подарка директором ГБУ «СППМ» принимается решение о реализации подарка, 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. При этом расходы, произведенные за услуги по оценке подарков, являются расходами государственного (муниципального) органа, организации.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГБУ «СППМ» 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

При принятии решения о реализации (передаче) подарка, его выбытие с бухгалтерского учета осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 10800 «Нефинансовые активы имущества казны» по оценочной стоимости (максимальной цене продажи).

Приложение 1
к Положению утвержденному
приказом директора ГБУ «СППМ»
от 25.10.22 № 02-17-448/22

Уведомление о получении подарка

(наименование структурного подразделения)

ГБУ «СППМ», ответственного за профилактику

коррупционных или иных правонарушений)

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

(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.

Приложение 2
к Положению утвержденному
приказом директора ГБУ «СППМ»
от 25.10.22 № 02-17-448/22

Акт
приема-передачи подарка, полученного работником ГБУ «СППМ» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., должность, наименование структурного

подразделения ГБУ «СППМ»)

передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность,

наименование структурного подразделения ГБУ «СППМ»)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

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

Приложение 3
к Положению утвержденному
приказом директора ГБУ «СППМ»
от 25.10.22 № 02-17-448/22

Акт

возврата подарка, полученного работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо:

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов

от « ____ » _____ 20 ____ г. возвращает должностному лицу (работнику)

(Ф.И.О., должность, наименование подарка)

переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

Выдал

Принял

_____/_____/_____

_____/_____/_____

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Положению утвержденному
приказом директора ГБУ «СППМ»
от 25.10.2022 № 02-17-448/22

Директору ГБУ «СППМ»

Литюк Евгении Сергеевне

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок

(подарки), с указанием должности, структурного подразделения,
телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке в

(наименование структурного подразделения, дата и регистрационный номер уведомления
о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков

“ ” 20 г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ” 20 г.