#### ПОЛОЖЕНИЕ

#### «Подарки и знаки делового гостеприимства»

1. Настоящее положение «Подарки и знаки делового гостеприимства» (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками Ленинградского областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания « Геронтологический центр Ленинградской области» (далее - Учреждение) о получении подарка или знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или 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 или знак делового гостеприимства, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок) — подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют должностного дарение, исходя ИЗ положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за принадлежностей, исключением канцелярских которые каждому участнику протокольных предоставляются на мероприятиях, командировках И на других официальных исполнения мероприятиях В целях ИМ своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником лично или через посредника физических OT трудовой (юридических) подарка ЛИЦ при осуществлении деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

- 3. Работники обязаны в порядке, предусмотренным настоящим положением, уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
- 4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее уведомление) представляется должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, 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).

В случае, если подарок получен во время 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 первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

- 5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции Учреждения (далее комиссия).
- 6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
- 7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
- 8. 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при

невозможности документального подтверждения — экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

- 9. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр.
- 10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
- 11. Должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении, в течение трех месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет 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.
- 12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.
- 13. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) 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.
- 15. 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 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 областного бюджета Ленинградской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

#### Уведомление о получении подарка

	лицу, ответственно в ЛОГБУ «Геронто							
		от _	(указ	ать Ф.І	І.О., заним	аемая дол	пжност	ть)
Уведомление o пол	учении подарка		··	»			201_	_ года
Извещаю о получ	ении «»				201_	года	а на	
	вание протокольного фициального меропр						ки, дру	/гого
Наименование подарка '	У апактапистика по описание	дарка	а, его		Соличество предметов	Ст	рублях <*>	ГЬ В К
1. 2. 3. Итого:								•
Приложение: наимен	ование документа на	л	истах	ι;				
Ф.И.О., должность личч.мм.гг.	ща, представившего	уведо	млен	ие, поді	пись, расши	ифровка п	одпис	И
принявшее уведомлен	ие полимет василиф	nopica	ПОП	шеи п	(MM FF )			

(указывается регистрационный номер присвоенный в журнале регистрации уведомлений)

# ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудниками

ЛОГБУ «Геронтологический центр Ленинградской области»

Начат: «	»	201
Оконпен. //		20 1

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. (должность лица, подавшего уведомление)	Наименование подарка	Дата, обстоятельства дарения	Стоимость подарка по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения

к Положению «Подарки и знаки делового гостеприимства»

	(должность,	Φ.Ν.Ο.	руководителя
OT			
	Μ.Φ)	.О. лица	а, замещающего

# Заявление о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на				
(наименование протокольного меропри другого официального мероприятия, н				
и переданный в				
(наименование уполномо	ченного орг	ана)		
по акту приема-передачи от ""	20	)N	·	
	'''		20 г.	
(подпись) (расшифровка подписи)				

### Приложение №4

## к Положению «Подарки и знаки делового гостеприимства»

				AKT		
	при	ема-переда	чи подарка от	""	20 r. N	
Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что						
сдал,	a		(ф.и.о., зании	иаемая долж	ность)	
(ф.и.о, ответственного лица, занимаемая должность) принял на ответственное хранение подарок(и):					СТЬ)	
N п/п	Наименование Характеристика і подарка описан			Количество предметов	Стоимость в рублях <2>	
1						
копифП	кение:	(наименов	зание документа	на	листах.	
Пр	пкнис			Сдал		
(подпись) (расшифровка подписи) (под			(подпись)	(расшифрові	ка подписи)	

<2> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

к Положению «Подарки и знаки делового гостеприимства»

# Журнал учета актов приема-передачи подарков

No	Номер и дата	Сведения о лице, сдавшем подарок		Наименование	Сведения об ответстве	нном лице, принявшем
$\Pi/\Pi$	акта приема-			подарка	подарок	
	передачи	фамилия, инициалы	замещаемая должность, специальное звание, классный чин (при наличии)		фамилия, инициалы	подпись
1	2	3	4	5	6	7
	_				_	_

#### Акт

# возврата подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«»20 г.	
Материально ответственное лицо	(наименование структурного подразделения)
(Ф.И.О., наимено	вание замещаемой должности)
приемке-передаче основных сред обязательного медицинского законодательством Российской	ия постоянно действующей Комиссии по цств, образованной в Федеральном фонде страхования в соответствии с Федерации о бухгалтерском учете
(Ф.И.О., замещаемая должность с наи	именованием структурного подразделения ФОМС)
подарок (подарки), переданный подарков от «»20	(переданные) по акту приема-передачи г. №
Наименование подарка (подарков)	
Сдал:	Принял:
(Ф.И.О., подпись)	(Ф.И.О., подпись)