

**Государственное казенное учреждение Самарской области «Главное  
управление социальной защиты населения Восточного округа»  
(ГКУ СО «ГУСЗН Восточного округа»)**

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом Руководителя**  
**ГКУ СО «ГУСЗН Восточного округа»**  
от 25.09.2017г. № 51

**ИНСТРУКЦИЯ**  
о порядке уведомления работодателя о факте получения подарков в связи с  
исполнением работниками должностных обязанностей в государственном  
казенном учреждении Самарской области «Главное управление социальной  
защиты населения Восточного округа»

**г.Отрадный**

## ИНСТРУКЦИЯ

о порядке уведомления работодателя о факте получения подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей в государственном казенном учреждении Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Восточного округа».

1. Настоящая Инструкция о порядке уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей (далее - Инструкция) в государственном казенном учреждении Самарской области «Главное управление социальной защиты населения Восточного округа» (далее Учреждение) определяет порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи со служебными командировками, 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 настоящей Инструкции используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи со служебными командировками, другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках служебных командировок, 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 со служебными командировками, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, уведомлять руководство Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи со служебными командировками, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,

5. Уведомление о получении подарка в связи со служебными командировками, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящей Инструкции, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (далее — Комиссия). 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 первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, 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, другой экземпляр направляется в Комиссию, копия уведомления направляется руководителю Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается Комиссии, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2 к настоящей Инструкции) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующем Журнале регистрации (Приложение 3 к настоящей Инструкции).

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

9. Определение стоимости подарка проводится Комиссией, исходя из его рыночной цены на дату принятия подарка к учету или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приема-передачи.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее одного месяца со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 1 месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящей Инструкции, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящей Инструкции, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

Приложение 1 к ИНСТРУКЦИИ  
о порядке уведомления работодателя  
о факте получения подарков в связи  
с исполнением работниками должностных  
обязанностей в государственном казенном  
учреждении Самарской области «Главное  
управление социальной защиты населения  
Восточного округа».

**Уведомление о получении подарка**

Руководителю государственного казенного  
учреждения Самарской области «Главное  
управление социальной защиты населения  
Восточного округа»  
от (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «   »    20    г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_ (дата получения)  
(наименование, 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 ИНСТРУКЦИИ  
о порядке уведомления работодателя  
о факте получения подарков в связи  
с исполнением работниками должностных  
обязанностей в государственном казенном  
учреждении Самарской области «Главное  
управление социальной защиты населения  
Восточного округа».

**АКТ**  
**приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи**  
**со служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями, участие в которых**  
**связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

от « » 20 г.

№

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность славшего подарок)  
сдал(а), а \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество должностного лица, принимающего подарки, замещаемая должность)

принял(а) на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика (описание) подарка	Количество предметов	Стоимость <*>, руб.
1	2	3	4	5

Итого:

Приложения:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
наименование документа

2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
наименование документа

Сдал (а) \_\_\_\_\_  
подпись (инициалы, фамилия)

Принял (а) \_\_\_\_\_  
подпись (инициалы, фамилия)

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



Приложение 3 к ИНСТРУКЦИИ  
 о порядке уведомления работодателя  
 о факте получения подарков в связи  
 с исполнением работниками должностных  
 обязанностей в государственном казенном  
 учреждении Самарской области «Главное  
 управление социальной защиты населения  
 Восточного округа».

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарка

Начат « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Окончен « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8