

«УТВЕРЖДЕНО

приказом филиала казенного учреждения  
социального обслуживания Удмуртской  
Республики «Республиканский социально-  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних» «Социально-  
реабилитационный центр для  
несовершеннолетних города Ижевска  
«Росток»

от «28» 12 2021 года № 113

## Положение

о порядке сообщения работниками  
филиала казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики  
«Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»  
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Ижевска  
«Росток» о получении подарка в связи с их должностным положением или  
исполнением ими должностных обязанностей

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками филиала казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» «Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних города Ижевска «Росток» (далее Филиал) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

### 2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Филиала 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником Филиала, лично или через

посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

### **3. Порядок уведомления, сдачи и оценки подарка**

3.1. Работники Филиала, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей за исключением не предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники Филиала вправе принимать обычные подарки (подарки, приуроченные ко дню рождения, юбилейной дате трудовой деятельности) стоимость которых не превышает 3000 (трех) тысяч рублей.

3.3. Работники Филиала обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме согласно приложению № 1, к настоящему Положению, представляется 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 служебной командировки, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки.

При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего дня после устранения причины.

Уведомление предоставляется в 2 экземплярах, и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с официальным мероприятием, который ведется по форме согласно положению № 2 к настоящему положению

Один из экземпляров уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Филиала по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления в журнале сдается работником Филиала лицу ответственному за противодействие коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного работником на официальном мероприятии, составленному по форме согласно приложения № 3 к настоящему Положению. Подарок, полученный работником Филиала, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, до момента определения его стоимости.

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

На подарок, принятый на хранение, работником Филиала оформляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления работодателем организует оценку стоимости подарка, стоимость которого не подтверждена документами, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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 документами, обосновывающими стоимость подарка при невозможности документального подтверждения – экспертным путем с привлечением субъектов оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня определения стоимости подарка уведомляет руководителя Филиала о его стоимости.

Руководитель Филиала в течение 2 рабочих дней со дня его уведомления Комиссией принимает одно из решений:

- вернуть подарок, в отношении которого проведена оценка, сдавшему его работнику Филиала, в случае, если его стоимость не превышает 3000 тысячи рублей;
- поручить уполномоченному сотруднику Филиала принять к бухгалтерскому учету подарок, если его стоимость превышает 3000 тысячи рублей.

#### **4. Порядок выкупа подарка, стоимость которого превышает 3000 тысячи рублей**

4.1. Работник Филиала, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, на имя руководителя Филиала не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. В течение месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, осуществляется регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений работников Филиала о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению и уведомляет в письменной форме работника Филиала, подавшего заявление, о результатах оценки.

4.3. В течение месяца со дня поступления уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, работник Филиала, направивший заявление о выкупе подарка, выкупает подарок по цене, указанной в документе о стоимости подарка, приложенном к уведомлению, либо в результате оценки Комиссией стоимости подарка, или отказаться от выкупа.

4.4. В случае если в течение двух месяцев со дня сдачи подарка не подано заявление о выкупе подарка, в течение одного месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего положения, подарок не был выкуплен, подарок может использоваться Филиалом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Филиала.

4.5. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение руководителя Филиала вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Положению о порядке уведомления  
заведующего филиалом Республиканского  
СРЦН «СРЦН города Ижевска «Росток» о  
получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, контактный телефон)

**Уведомление  
о получении подарка в связи с официальным мероприятием**

Заведующему филиала Республиканского СРЦН  
«СРЦН г. Ижевска «Росток»  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименование официального мероприятия, место и дата его проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка и его описание	Количество предметов	Стоимость в руб.*
1.				
2.				
3.				

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
\_\_\_\_\_ (наименование документа)  
\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Лицо, представившее сообщение \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее сообщение \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 2  
к Положению о порядке уведомления  
заведующего филиалом Республиканского  
СРЦН «СРЦН города Ижевска «Росток» о  
получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей

## ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными  
мероприятиями

уведомлен ие		Ф.И.О. (последнее - при наличии) и занимаемая должность работника, предоставившего уведомление	Характеристика подарка				Место хранения подарка*	Ф.И.О. (последнее - при наличии) и занимаемая должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица принявшего о уведомлен ие	Отметка о передаче уведомлени я комиссию
№ п/п	дата		наимен ование	описан ие	Количе ство предме тов	Стоим ость*				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\* графа 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\* графа 8 заполняется при сдаче подарка, стоимость которого подтверждена документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его работнику учреждения

АКТ  
Приема – передачи подарка, полученного работником  
Филиала на официальном мероприятии

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

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили акт о том, что

\_\_\_\_\_ сдал (принял),  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял (передал),  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), ответственного лица, занимаемая должность)

Подарок: \_\_\_\_\_

Наименование подарка	Характеристика подарка и его описание	Количество предметов	Стоимость в руб.*

Принял  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сдал  
\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Руководитель структурного подразделения,  
Принявшего к учету подарок \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_  
подарка, полученного работником Филиала на официальном мероприятии

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема – передачи \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность) \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи лица,  
составившего карточку)

Приложение N 5  
к Положению о порядке уведомления  
заведующего филиалом Республиканского  
СРЦН «СРЦН города Ижевска «Росток» о  
получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей

Заведующему филиала Республиканского СРЦН  
«СРЦН г. Ижевска «Росток»

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного  
(полученных) в связи с официальным мероприятием \_\_\_\_\_

(указать наименование официального мероприятия)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

сдан по акту приема – передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать лицо, которому сдан подарок)

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо принявшее

заявление \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений работников филиала  
Республиканского СРЦН «СРЦН города Ижевска «Росток» о выкупе подарков,  
регистрации заявлений работников о выкупе подарков, полученных на официальных  
мероприятиях \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение N 6  
к Положению о порядке уведомления  
заведующего филиалом Республиканского  
СРЦН «СРЦН города Ижевска «Росток» о  
получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей

Заведующему филиала Республиканского СРЦН  
«СРЦН г. Ижевска «Росток»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность)

### ЖУРНАЛ

регистрации заявлений работников о выкупе подарков, полученных на официальных  
мероприятиях

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. (последнее - при наличии) должность лица, представившего заявление,	Наименование подарка	Стоимость* подарка	Ф.И.О. (последнее - при наличии) должность лица, представившего заявление	Подпись лица принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка
1.							
2.							
3.							

\* указывается по результатам оценки подарка в установленном порядке