

ПРИНЯТО

Протокол Общего собрания

Работников Учреждения

« 23 » 12. 2022 № 4

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая филиала Республиканского  
СРЦН «СРЦН г. Можги»

Т.М.Грачева

« 30 » 12. 2022

Приказ № 552 от 30.12.2022

Филиал Казенного учреждения социального  
Обслуживания Удмуртской республики  
«Республиканский социально -реабилитационный  
центр для несовершеннолетних»  
«Социально -реабилитационный центр для  
несовершеннолетних города Можги»  
(далее Учреждение)

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в  
связи с их должностным положением или исполнением им служебных  
(должностных) обязанностей сдаче и оценке подарков  
в филиале Республиканского СРЦН «СРЦН г. Можги»**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками Учреждения, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарков, 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 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 работником лично или через посредника от физических ( юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а так же 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 указанных лиц.

3. Сотрудники 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.

4. Сотрудники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей комиссии по противодействию коррупции филиала Республиканского СРЦН «СРЦН г. Можги» (далее - Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 служебных командировок, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанных в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника Учреждения, оно предоставляется 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.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Председателю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 2).

8. Подарок, полученный сотрудником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. Для передачи подарка по акту приема – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. 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 или коллегиального органа.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документов, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарков для реализации (выкупа) и уведомления 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждение с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведения оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
К Положению о порядке сообщения отдельными  
категориями лиц о получении подарка в связи с  
их должностным положением или исполнением  
им служебных (должностных) обязанностей  
сдаче и оценке подарков  
в филиале Республиканского СРЦН «СРЦН г. Можги»

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_

структурного подразделения

\_\_\_\_\_

государственного (муниципального) органа, фонда

\_\_\_\_\_

или иной организации (уполномоченной организации))

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

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

Приложение № 2  
К Положению о порядке сообщения отдельными  
категориями лиц о получении подарка в связи с  
их должностным положением или исполнением  
им служебных (должностных) обязанностей  
сдаче и оценке подарков  
в филиале Республиканского СРЦН «СРЦН г. Можги»

**Журнал  
Регистрации уведомлений о получении подарка**

**Начат:** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Окончен:** « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**На « \_\_\_\_ » листах**

№ п/п	ФИО, занимаемая должность	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)	Дата регистрации уведомления	Место хранения