

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации КОГБУСО «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник»

 О.А. Койкова

«28» апреля 2017г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КОГБУСО «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник»

 А.Н. Рычков

Приказ от «28» апреля 2017г. № 116/a-1

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ В  
РАМКАХ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В СВЯЗИ С  
ИСПОЛНЕНИЕМ РАБОТНИКАМИ СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
ОБЯЗАННОСТЕЙ В КОГБУСО «МУРЫГИНСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ-  
ИНТЕРНАТ ДЛЯ УМСТВЕННО ОТСТАЛЫХ ДЕТЕЙ «РОДНИК»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о порядке уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи с исполнением работниками своих должностных обязанностей в КОГБУСО «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» (далее – Положение), разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, работающими в КОГБУСО «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» (далее – работники), 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.

1.3. Работники КОГБУСО «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» (далее – Учреждение) ознакамливаются с настоящим Положением под роспись.

1.4. Положение согласовывается с первичной профсоюзной организацией Учреждения и утверждается приказом директора Учреждения.

## **2. ОСНОВНЫЕ МОМЕНТЫ ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Положение утверждено с целью определения порядка сообщения работниками 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.

2.2. 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 одоряемого 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей, в случаях установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

2.4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения 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.

2.5. Уведомление 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 (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – комиссия) и регистрируется секретарем комиссии в журнале регистрации уведомлений о получении подарка согласно Приложению № 2.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об уплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом, к уведомлению прилагается объяснительная записка работника, в которой он указывает конкретные причины, послужившие препятствием для подачи уведомления в установленные сроки.

2.6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется секретарем комиссии в бухгалтерию Учреждения под роспись.

2.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается заведующему складу Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по

форме согласно Приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2.8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего Положения.

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

2.10. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи согласно Приложению № 4 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

2.11. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестре государственного имущества Кировской области.

2.12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление по форме согласно Приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.13. Бухгалтерия Учреждения в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.14. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 2.12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного работника от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией Учреждения в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

2.15. Подарок в отношении, которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

2.16. В случае нецелесообразности использования подарка Учреждением принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.13 и 2.15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.18. 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 уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

### **3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом директора Учреждения.

3.2. Срок действия настоящего Положения не ограничен. Настоящее Положение действует до принятия нового.

---

Директору КОГБУСО «Мурыгинский  
детский дом-интернат для умственно  
отсталых детей «Родник»

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1				
2				
3				
ИТОГО:				

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

Работник, представивший уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Работник, принявший уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ЖУРНАЛ**  
**Регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление номер	Уведомление дата	Ф.И.О., занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения**	
				наименование	описание	Количество предметов		стоимость*
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В журнале пронумеровано и прошито  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

« \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_ г.

\*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\*Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

Акт составлен о том, что \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения, органа исполнительной власти)

принял(а) к учету от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующий подарок:

Наименование подарка	Стоимость, рублей

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

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

М.П. \_\_\_\_\_

### АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

Директор КОГБУСО «Мурыгинский детский дом-интернат для умственно отсталых детей «Родник» на основании протокола заседания комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ возвращает работнику \_\_\_\_\_ подарок \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, переданный по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдал \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_

Директору КОГБУСО «Мурыгинский  
детский дом-интернат для умственно  
отсталых детей «Родник»

От \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный в склад Учреждения по акту приема-передачи от  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.