



**УТВЕРЖДАЮ:**  
**Директор ГБУКО «Нагорновский дом социального обслуживания»**

**Ю.В. Сафронова**

**Приказ № 25 от «24» января 2022г.**

### **Положение**

#### **о сообщении работниками ГБУКО «Нагорновский дом социального обслуживания» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБУКО «Нагорновский дом социального обслуживания» о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками» - подарок, полученный лицом, замещающим государственную должность, служащим, 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 официальных мероприятий, служебных командировок 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 лицом, замещающим государственную должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники 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. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора ГБУКО «Нагорновский ДСО».

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 ГБУКО «Нагорновский ДСО». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате/приобретении).

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-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию в связи с безвозмездной передачей, дарением и определением текущей рыночной стоимости в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3(три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается заведующему складом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи по форме согласно Приложению №3 к настоящему положению 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается славшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно Приложению №4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3(трех) тысяч рублей.

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3(три) тысячи рублей, в реестр имущества ГБУКО «Нагорновский ДСО».

12. Подарок может использоваться ГБУКО «Нагорновский ДСО», с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка, для обеспечения текущей деятельности учреждения.

13. В случае если подарок не реализован для деятельности учреждения, руководителем ГБУКО «Нагорновский ДСО» принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
(приказ №25 от 24.01.22)

к Положению о сообщении работниками  
ГБУКО «Нагорновский дом социального обслуживания»  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

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)

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  
(приказ №25 от 24.01.22)

к Положению о сообщении работниками  
ГБУКО «Нагорновский дом социального обслуживания»  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка

**Журнал регистрации заявлений о передаче подарков, полученных работниками  
ГБУКО «Нагорновский дом социального обслуживания»,  
в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками**

Заявление №п/п	Дата	Фамилия, Имя, отчество, ' замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость*	Место хранения**
				Наименование	Описание	Количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

Приложение №3  
(приказ №25 от 24.01.22)  
к Положению о сообщении работниками  
ГБУКО «Нагорновский дом социального обслуживания»  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка

Акт  
приема-передачи подарка(ов),  
полученного работниками ГБУКО «Нагорновский дом социального обслуживания»  
в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного поздравления)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации  
передает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

\_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

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

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение №4  
(приказ №25 от 24.01.22)

к Положению о сообщении работниками  
ГБУКО «Нагорновский дом социального обслуживания»  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка

Акт  
возврата подарка(ов),  
полученного работниками ГБУКО «Нагорновский дом социального обслуживания»  
в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности работника)  
в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также  
на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных  
работников от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает работнику

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)  
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)