



Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры «Лангепасский реабилитационный центр»

## **СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**

**Положение  
о сообщении работниками  
о получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении  
средств, вырученных от его реализации**

**Шифр: СМК-П-46-2022**

**Экз. Подлинник**

**г. Лангепас**



<p>БУ «Лангепасский реабилитационный центр»</p>	<p align="center"><b>Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b></p>	<p align="center">СМК-П-46–2022</p>
---	---	-------------------------------------

## 1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок сообщения работниками Бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Лангепасский реабилитационный центр» (далее - учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Положение разработано в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

1.3. 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.

1.4. 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.

## 2. Используемые понятия

2.1. *«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)

БУ «Лангепасский реабилитационный центр»	<p align="center"><b>Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b></p>	СМК-П-46–2022
--	---	---------------

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);

2.2. «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 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. Порядок сообщения работниками о получении подарка, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

3.1. Работник предоставляет ответственному лицу, назначенному приказом учреждения, уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), согласно утвержденной формы (Приложение 1), 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).

3.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение 2).

3.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.



БУ «Лангепасский реабилитационный центр»	<p align="center"><b>Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b></p>	СМК-П-46–2022
--	---	---------------

3.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные пунктах 3.1., 3.2., по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по принятию от работников подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается работником председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. На принятый подарок заполняется инвентаризационная карточка (Приложение 4).

3.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

3.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией 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 документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

3.9. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.10. Бухгалтерия обеспечивает отражение на счетах принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

3.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

<p>БУ «Лангепасский реабилитационный центр»</p>	<p>Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</p>	<p>СМК-П-46–2022</p>
---	---	----------------------

3.12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.10 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.

3.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.10 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

3.14. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.11 и 3.13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.16. 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.

3.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения.

БУ «Лангепасский реабилитационный центр»	<p align="center"><b>Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</b></p>	СМК-П-46-2022
--	---	---------------

Приложение 1

### Уведомление о получении подарка

В комиссию по принятию от работников подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации

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.
- 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

<p>БУ «Лангепасский реабилитационный центр»</p>	<p>Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</p>	<p>СМК-П-46-2022</p>
---	---	----------------------

Приложение 2

**Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, Имя, Отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*
1	2	3	4	5	6	7	8

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



БУ «Лангепасский реабилитационный центр»	Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	СМК-П-46-2022
--	--	---------------

Приложение 3

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ сдал,

(ф.и.о., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял подарок:

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Место хранения

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

Принято к учету: в комиссию по принятию от работников подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации

Исполнитель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

<p>БУ «Лангепасский реабилитационный центр»</p>	<p>Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</p>	<p>СМК-П-46–2022</p>
---	---	----------------------

Приложение 4

Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

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

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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