

УТВЕРЖДЕНО  
начальник КОГКУ «Управление социальной  
защиты населения в Оричевском районе»  
\_\_\_\_\_ Л.С. Глушкова

приказ № 4/3 от 11 июня 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О  
ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ В РАМКАХ  
ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В  
СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ  
РАБОТНИКАМИ СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ  
(ТРУДОВЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ**

**КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
КАЗЁННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ В  
ОРИЧЕВСКОМ РАЙОНЕ»**

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Кировского областного государственного казённого учреждения социальной защиты «Управление социальной защиты населения в Оричевском районе» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет правила сообщения работниками Кировского областного государственного казённого учреждения социальной защиты «Управление социальной защиты населения в Оричевском районе» (далее – Работники) в Учреждении, 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение Работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять начальника учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка начальнику учреждения и регистрируется 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 оплате (приобретении) подарка).

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 указанные сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работника, уведомление представляется 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, сдается начальнику 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 или электронной книге учета.

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 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 сдавшему его лицу по акту приема-передачи согласно приложению № 4 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Кировской области.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя начальника учреждения соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет 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. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и отчетности министерства 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.

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

16. В случае нецелесообразности использования подарка начальником учреждения 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.

17. 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.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником 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.

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

Приложение № 1  
к Положению

Начальнику КОГКУ «Управление  
социальной защиты населения в  
Оричевском районе»

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.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			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 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 (ВОЗВРАТА) ПОДАРКА**

Министр социального развития Кировской области на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов министерства социального развития Кировской области от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ возвращает государственному гражданскому служащему

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

подарок \_\_\_\_\_ 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.

Приложение № 5  
к Положению

---

---

(Ф.И.О. представителя нанимателя, должность)

от 

---

---

(Ф.И.О., занимаемая должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною

---

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в отдел организации материально-технического обеспечения учреждений по акту приема-передачи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_.

---

(подпись)

---

(расшифровка)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

