

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КОГАУСО  
«Межрайонный комплексный центр  
социального обслуживания населения  
в Котельничском районе»  
от 09.01.2024 № 50

## ПОРЯДОК

**сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет правила сообщения работниками КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Котельничском районе» (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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Для целей настоящего Порядка 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 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 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 соответствии с настоящим Порядком уведомлять 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, Учреждение.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка юристу (по кадровым вопросам) (далее – ответственное лицо). 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 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. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения/ответственным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно Приложению № 2 к Порядку.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения/ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно Приложению № 3 к Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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

9. 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 документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно Приложению № 4 к Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр государственного (муниципального) имущества.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно Приложению № 5 к Порядку не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

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

---

Юрисконсульту (по кадровым вопросам)  
 КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр  
 социального обслуживания населения в  
 Котельничском районе»

от \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ответственного должностного лица)  
 \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. работника)  
 \_\_\_\_\_  
 занимаемая должность  
 \_\_\_\_\_  
 контактный телефон

**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
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.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка, рублей*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов	Отметка о передаче копии уведомления ответственному у лицу

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**АКТ  
приема-передачи подарка**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии),

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии),

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарок:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость подарка, рублей*

Сдал

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**АКТ  
возврата подарка**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по  
поступлению и выбытию активов от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Директору КОГАУСО «Межрайонный комплексный центр социального обслуживания населения в Котельничском районе»

от	(Ф.И.О. руководителя *)
	(Ф.И.О. работника)
	занимаемая должность
	контактный телефон

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков), полученного (полученных) в связи

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

Подарок \_\_\_\_\_ (наименование подарка)

сдан на хранение в финансово-бухгалтерский отдел учреждения в установленном порядке по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка)

\* Руководитель учреждения направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.