

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора КОГКУ СО «Кирово-  
Чепецкий реабилитационный центр для детей и  
подростков с ограниченными возможностями»  
Кировской области  
от 20.04.2020 № 105/1

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **О СООБЩЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками КОГКУ СО «Кирово-Чепецкий реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»(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 (трудовых) 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 должностных (трудовых) 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 (трудовых) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

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.

4. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных(трудовых) обязанностей;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей Комиссию по противодействию коррупции в КОГКУ СО «Кирово-Чепецкий реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее - Комиссия).

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (трудовых) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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, он представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Председателю Комиссии, который принимает его на хранение по Акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3).

9. Подарок, полученный Руководителем структурного подразделения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,



Приложение № I  
к Положению о порядке уведомления о  
получении подарка в связи с исполнением  
работниками своих должностных (трудовых)  
обязанностей.

Председателю Комиссии по  
противодействию коррупции в  
КОГКУ СО «Кирово-Чепецкий  
реабилитационный центр для детей и  
подростков с ограниченными  
возможностями»

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 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  
к Положению о порядке уведомления  
о получении подарка в связи с исполнением  
работниками своих должностных  
(трудовых) обязанностей

Акт  
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей

20 г.

№

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой

\_\_\_\_\_  
должности материально ответственного лица Учреждения)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного

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

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение:

на \_\_\_\_\_ листах

\_\_\_\_\_  
(наименование документов)

Сдал:

Принял:

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

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

Журнал  
учета приема актов приема-передачи подарка(ов),  
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							