



## МИНСОЦПОЛИТИКИ УР

Казенное учреждение социального  
обслуживания Удмуртской  
Республики «Республиканский  
социально-реабилитационный центр  
для несовершеннолетних»  
(Республиканский СРЦН)

ул. Телегина, г. Ижевск, д. 42А, 426006  
тел.: (3412) 33-45-77, (3412) 33-40-77  
E-mail: redn@msp-org.udmr.ru http://rsren.ucoz.ru/  
ОКПО 43668798, ОГРН 1021801513843  
ИНН/КПП 1831051750/183201001

## УЭ МЕРПОЛИТИКМИН

Удмурт Элькуньсы мерлык  
юртос сётонья казна ужьюрт  
«Быдэ вуымтэослы мерлык  
йбназьян элькун центр»  
(СРЦН Республиканской)

Телегина ур. 42А юрт, Ижевск к., 426006  
тел.: (3412) 93-02-15 (приемная), 93-02-16  
E-mail: sren.18@mail.ru, http://rsren.ucoz.ru/  
ОКПО 43668798, ОГРН 1021801513843  
ИНН/КПП 1831051750/183201001

### ПРИКАЗ

«30» декабря 2021 г.

№ 61-ОД

г. Ижевск

Об утверждении Положения о сообщении работниками  
казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики  
«Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»  
о получении подарка в связи с официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей,  
о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» и проведения профилактических мероприятий по  
противодействию коррупции, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками казенного учреждения  
социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-  
реабилитационный центр для несовершеннолетних» о получении подарка в связи с  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных  
обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации.

2. Секретарю директора казенного учреждения социального обслуживания  
Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних» Михайловой И.С. ознакомить работников учреждения с  
Положением о сообщении работниками казенного учреждения социального обслуживания  
Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для  
несовершеннолетних» о получении подарка в связи с официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, о сдаче и об оценке  
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

3. Ввести в действие с 1 января 2022 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.А. Корепанова

УТВЕРЖДЕНО

приказом казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» от «30» 12 2021 года № 61-ОД

**Положение  
о сообщении работниками  
казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики  
«Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних»  
о получении подарка в связи с официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей,  
о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних» (далее - учреждение) о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, за исключением руководителя учреждения, которым уведомление о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, осуществляется в порядке, определяемом министерством социальной политики и труда Удмуртской Республики.

**II. Основные понятия**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником учреждения должностных обязанностей - подарок, полученный работником учреждения, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из служебного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности указанных лиц.

**III. Порядок уведомления, сдачи и оценки подарка**

3.1. Работники учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за



исключением подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Работники учреждения вправе принимать обычные подарки (подарки, приуроченные ко дню рождения, юбилейной дате трудовой деятельности, и иные аналогичные подарки), стоимость которых не превышает 3 000 (трех) тысяч рублей.

3.2. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения ими подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Работник учреждения представляет работодателю уведомление о получении подарка в связи с официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен на официальном мероприятии, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей, во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, 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 учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление предоставляется в 2 экземплярах и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению.

Один из экземпляров уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

3.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления в журнале сдается работником учреждения лицу, ответственному в учреждении за противодействие коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного работником учреждения на официальном мероприятии, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

На подарок, принятый на хранение, работником учреждения оформляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.5. Комиссия в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления работодателем организует оценку стоимости подарка, стоимость которого не подтверждена документами, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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 документом (документами), обосновывающим (обосновывающими) стоимость подарка (учреждение вправе использовать, в частности, информацию о рыночных ценах идентичных (однородных) предмету подарка, иные источники, в том числе указанные в статье 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», информацию, подготовленную субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности).

Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня определения стоимости подарка уведомляет руководителя учреждения о его стоимости.

Руководитель учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его уведомления Комиссией принимает одно из решений:

а) возвратить подарок, в отношении которого проведена оценка, сдавшему его работнику учреждения, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

б) поручить уполномоченному сотруднику учреждения принять к бухгалтерскому учету подарок, если его стоимость превышает 3 тысячи рублей.

3.6. Уполномоченный на осуществление бухгалтерского учета сотрудник учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

#### **IV. Порядок выкупа подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей**

4.1. Работник учреждения, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, на имя работодателя не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. В течение месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, осуществляется регистрация заявления в журнале регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки.

4.3. В течение месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, работник учреждения, направивший заявление о выкупе подарка, выкупает подарок по цене, указанной в документе о стоимости подарка, приложенном к уведомлению, либо в результате оценки Комиссией стоимости подарка, или отказывается от выкупа.

4.4. В случае если в течение двух месяцев со дня сдачи подарка не подано заявление о выкупе подарка, в течение одного месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, подарок не был выкуплен, подарок может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

4.5. В случае принятия Комиссией заключения о целесообразности использования подарка работодателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, работодателем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс социально ориентированной некоммерческой организации (за исключением некоммерческой организации, выполняющей функции иностранного агента), созданной на территории Российской Федерации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения как доходы от приносящей доход деятельности.

к Положению о сообщении работниками казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка в связи с официальным мероприятием

Директору КУ СО УР «Республиканский СРЦЦ»

---

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование официального мероприятия, место и дата его проведения)

| Наименование подарка | Характеристики              | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|-----------------------------|----------------------|---------------------|
|                      | ка подарка,<br>его описание |                      |                     |
| 1.                   |                             |                      |                     |
| 2.                   |                             |                      |                     |

Итого:

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)  
\_\_\_\_\_ 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 о получении подарков в связи с официальными мероприятиями \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

к Положению о сообщении работниками казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально - реабилитационный центр для несовершеннолетних» о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями

| Уведомление |      | Ф.И.О.(последнее - при наличии) и занимаемая должность работника, представившего уведомление | Характеристика подарка |          |                      |            | Место хранения подарка** | Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию |
|-------------|------|--|------------------------|----------|----------------------|------------|--------------------------|--|--------------------------------------|---|
| № п/п       | дата |  | наименование           | описание | количество предметов | стоимость* |                          |  |                                      |   |
| 1           | 2    | 3  | 4                      | 5        | 6                    | 7          | 8                        | 9  | 10                                   | 11  |
|             |      |  |                        |          |                      |            |                          |  |                                      |   |
|             |      |  |                        |          |                      |            |                          |  |                                      |   |
|             |      |  |                        |          |                      |            |                          |  |                                      |   |
|             |      |  |                        |          |                      |            |                          |  |                                      |   |

\* Графа 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\* Графа 8 заполняется при сдаче подарка, стоимость которого подтверждена документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость, которого неизвестна получившему его работнику учреждения

к Положению о сообщении работниками казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально -реабилитационный центр для несовершеннолетних» о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

Акт  
приема-передачи подарка, полученного работником учреждения  
на официальном мероприятии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ сдал (принял),  
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял (передал)  
(Ф.И.О.(последнее - при наличии) ответственного лица, занимаемая должность)

подарок: \_\_\_\_\_

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
|                      |                                      |                      |                     |

Принял

Сдал

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

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

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Руководитель структурного подразделения учреждения,  
принявшего к учету подарок \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов



к Положению о сообщении работниками казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально -реабилитационный центр для несовершеннолетних» о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_  
подарка, полученного работником учреждения  
на официальном мероприятии

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

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

Сдал (Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность) \_\_\_\_\_

Принял(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность) \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

к Положению о сообщении работниками казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально -реабилитационный центр для несовершеннолетних» о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

Директору КУ СО УР «Республиканский СРЦН»

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя учреждения, Ф.И.О. (последнее - при наличии))

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

### Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с официальным мероприятием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование официального мероприятия)

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

слан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать лицо, которому слан подарок)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
заявление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

к Положению о сообщении работниками казенного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Республиканский социально -реабилитационный центр для несовершеннолетних» о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях

| №п/п | Дата регистрации | Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность лица, представившего заявление | Наименование подарка | Стоимость подарка <*> | Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность лица, принявшего заявление | Подпись лица, принявшего заявление | Отметка о выкупе подарка |
|------|------------------|---|----------------------|-----------------------|---|------------------------------------|--------------------------|
| 1    |                  |   |                      |                       |   |                                    |                          |
| 2    |                  |   |                      |                       |   |                                    |                          |
| 3    |                  |   |                      |                       |   |                                    |                          |

<\*> Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке