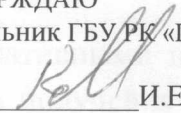


УТВЕРЖДАЮ  
Начальник ГБУ РК «ГУМТОЗРК»

  
И.Е. Каракчев

**Порядок приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа)  
подарков, полученных работниками  
Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Главное  
управление материально-технического обеспечения здравоохранения  
Республики Коми» в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с их должностным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков работниками ГБУ РК «ГУМТОЗРК» (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 обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Порядке 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 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 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 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 трудовой деятельности работника.

3. Работники 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 протокольными

мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (Приложение № 1 к настоящему Порядку, далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года №10, представляется работником в течение 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров. 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 в течение 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. Уведомление составляется в 2 экземплярах, которые регистрируются должностным лицом отдела кадров в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей (приложение № 2 к настоящему Порядку, далее – Журнал регистрации). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр с документами, подтверждающими стоимость подарка (при их наличии) направляются должностному лицу бухгалтерии, ответственному за прием и хранение подарков.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков должен быть прошнурован и пронумерован. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице соответствующим подписанием начальника ГБУ РК «ГУМТОЗРК» и скреплена печатью ГБУ РК «ГУМТОЗРК».

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков подлежит хранению в отделе кадров в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

7. Подарок принимается на хранение в день сдачи подарка по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку. Акт приема-передачи подарков составляется в трех

экземплярах: один экземпляр - для работника, сдавшего подарок, второй экземпляр - для лица, ответственного за прием подарков и принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в бухгалтерию.

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

9. Акты приема-передачи подарков в день их составления регистрируются лицом, ответственным за прием подарков, в Книге учета актов приема-передачи подарков, оформленной по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, относящиеся к подарку (при их наличии), передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарков.

10. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована и прошнурована. Запись о количестве листов должна быть заверена на последней странице подписью начальника ГБУ РК «ГУМТОЗРК» и скреплена печатью ГБУ РК «ГУМТОЗРК».

Книга учета актов приема-передачи подарков подлежит хранению в бухгалтерии, в течение трех лет со дня регистрации в ней последнего акта приема-передачи подарка, после чего передается в архив.

11. К принятым подаркам работником, ответственным за прием подарков, в день приема подарка прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов и должности работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка.

12. Определение стоимости подарка производится бухгалтерией путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Российской Федерации на идентичную (аналогичную) продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) с привлечением при необходимости экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца (производителя), распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости принимается комиссией по поступлению и выбытию активов ГБУ РК «ГУМТОЗРК» (далее комиссия).

13. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, в течение пяти рабочих дней со дня определения его стоимости.

14. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив на имя



начальника ГБУ РК «ГУМТОЗРК» заявление о выкупе подарка (приложение № 6 к настоящему Порядку) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

15. Бухгалтерия в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для выкупа и уведомляет в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня получения результатов оценки работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает направление соответствующих документов в орган исполнительной власти Республики Коми по управлению и распоряжению государственным имуществом – Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений для включения, в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Республики Коми.

17. Если в течение 2 месяцев со дня сдачи подарка в отношении подарка не поступило заявление о его выкупе, комиссией в течение 10 рабочих дней со дня истечения срока, предусмотренного настоящим пунктом, принимается решение о целесообразности или о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУ РК «ГУМТОЗРК».

18. Решение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУ РК «ГУМТОЗРК» принимается комиссией в случае, если подарок по своим функциональным качествам не может быть использован для выполнения задач и функций ГБУ РК «ГУМТОЗРК».

19. В случае принятия комиссией решения о нецелесообразности использования подарка начальником ГБУ РК «ГУМТОЗРК» в течение 5 рабочих дней со дня принятия комиссией указанного решения принимается решение о направлении ходатайства в Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений об изъятии подарка.

20. При решении Комитета Республики Коми имущественных и земельных отношений о передаче подарка в пользование государственному органу Республики Коми либо подведомственному ему учреждению или о реализации подарка, ГБУ РК «ГУМТОЗРК» осуществляет передачу подарка в Комитет Республики Коми имущественных и земельных отношений.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 12 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Финансирование расходов, связанных с организацией оценки стоимости подарка, осуществляется за счет средств, предусмотренных на содержание ГБУ РК «ГУМТОЗРК».

Приложение № 1 к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных работниками ГБУ РК «ГУМТОЗРК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

ГБУ РК «ГУМТОЗРК»)

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 (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2 к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных работниками ГБУ РК «ГУМТОЗРК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

№ п/п	Дата	Номер уведомления о получении подарка	Фамилия, имя, отчество, должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка

Приложение № 3 к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных работниками ГБУ РК «ГУМТОЗРК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

## АКТ приема-передачи подарка

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и наименование должности работника, передающего подарок)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и наименование должности работника, ответственного за прием подарка)

принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать мероприятие и дату)

Наименование подарка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Стоимость подарка: \_\_\_\_\_

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) / \_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечень передаваемых документов)





Приложение № 5 к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных работниками ГБУ РК «ГУМТОЗРК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

## АКТ приема-передачи подарка

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мною \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника, ответственного за прием подарка)

на основании (нужное подчеркнуть):

1) заключения оценочной комиссии от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;

2) документов, подтверждающих стоимость подарка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_;  
(указать наименование документов)

3) заявления \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

о выкупе подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6 к Порядку приема, хранения, определения стоимости и реализации (выкупа) подарков, полученных работниками ГБУ РК «ГУМТОЗРК» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

Начальнику ГБУ РК «ГУМТОЗРК»  
Каракчееву И.Е.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности)

\_\_\_\_\_ (адрес проживания(регистрации))

\_\_\_\_\_ (номер контактного телефона)

**Заявление  
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать мероприятие, место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок \_\_\_\_\_  
(наименование подарка: бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

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

В \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)