



Государственное бюджетное учреждение  
«Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ПРИКАЗ

02.03.2012 г.

с. Большая Рудка

№ 13а

Об утверждении положения о подарках и порядке передачи в ГБУ «Шарангский дом-интернат подарков, полученных сотрудниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и в целях определения понятий подарков, полученных сотрудниками учреждения, а также в целях упорядочения процедуры передачи в ГБУ «Шарангский дом-интернат», полученных сотрудниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, **приказываю:**

1. Утвердить Положение о подарках, полученных сотрудниками учреждения в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей, а также полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Утвердить Порядок передачи в ГБУ «Шарангский дом-интернат» подарков, полученных сотрудниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, согласно приложению к настоящему приказу.

3. Главному бухгалтеру обеспечить учет и хранение подарков, переданных сотрудниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.Л. Ермакова

Утверждено  
приказом директора  
ГБУ «Шарангский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»  
от «12» сентября 2012 № 13а

**Положение о подарках, полученных сотрудниками государственного бюджетного учреждения «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей, а также полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», пунктом 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Настоящим Положением определяются понятия подарка » в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей, а также полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, устанавливается срок, в течение которого сотрудник учреждения должен сообщить о получении подарка.

3. Подарок:

- безвозмездная передача физическим или юридическим лицом (далее – дарителем) сотруднику учреждения вещи в собственность либо имущественного права (требования) дарителю или третьему лицу;

- безвозмездное обязательство дарителя перед сотрудником учреждения передать вещь в собственность либо имущественное право (требование) дарителю или третьему лицу;

- безвозмездное освобождение сотрудника учреждения от имущественной обязанности перед дарителем или третьим лицом;

- безвозмездное обязательство дарителя освободить сотрудника учреждения от имущественной обязанности перед дарителем или третьим лицом.

4. Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей сотрудникам учреждения в связи с их должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей.

5. Вознаграждение (подарок, денежное вознаграждение и т.д.) считается принятым в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей, если:

- в договоре дарения, или иных документах, связанных с вознаграждением, или на подарке указана должность лица, его принявшего;

- вознаграждение вручено по месту работы или во время участия сотрудника учреждения в мероприятиях (в т.ч. переговорах, совещаниях, заседаниях, командировках и т.п.), в которых он представляет интересы учреждения;

- даритель был прямо или косвенно заинтересован в издании акта, подписании договора или иного документа, выдаче лицензии (патента) или иного специального разрешения, другом действии по реализации сотрудником своих должностных обязанностей либо в отсутствии такого действия и при этом принял вознаграждение в силу своей должности, если он непосредственно осуществляет полномочия учреждения или непосредственно участвует в осуществлении или подготовке осуществления указанных полномочий.

6. Стоимость подарка определяется в следующем порядке:

- для денежных вознаграждений, а также выраженных в деньгах требований или обязательств стоимость подарка равна рыночной, а при ее отсутствии – номинальной стоимости;

- для жилых домов, квартир, дач и иных строений и помещений, а также транспортных средств применяется рыночная стоимость этих объектов;

- для иных вещей подарок оценивается по стоимости приобретения (создания) вещи дарителем, а при ее отсутствии – на основе экспертной оценки.

7. Запрет на дарение сотрудникам учреждения не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

8. Подарки, которые получены сотрудником учреждения и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью субъекта Российской Федерации и передаются сотрудником по акту в учреждение в соответствии с утвержденным Порядком передачи.

9. Сотрудник в течение месяца обязан по акту сдать незаконно полученное им лично, его семьей или ближайшими родственниками в учреждение, и возместить стоимость услуг, которыми неправомерно воспользовался он сам, члены его семьи или ближайшие родственники. То же касается подарков, поступивших без ведома сотрудника, а также полученных им в связи с исполнением служебных обязанностей.

Утвержден  
приказом директора  
ГБУ «Шарангский дом-интернат  
для престарелых и инвалидов»  
от «02» марта 2012 № 13а

**Порядок**  
**передачи в государственное бюджетное учреждение «Шарангский**  
**дом-интернат для престарелых и инвалидов» подарков, полученных**  
**сотрудниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными**  
**мероприятиями**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила передачи в государственное бюджетное учреждение «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – учреждение) подарков полученных сотрудниками учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок).

2. Подарки, полученные сотрудниками учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей (далее – подарки), в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передаются сотрудником в учреждение.

Сотрудники учреждения, получившие подарки, уведомляют о получении подарков и необходимости осуществления оценки их стоимости бухгалтерию учреждения.

3. Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и направляется в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки

получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

В уведомлении отражается намерение выкупить подарок стоимостью свыше 3000 рублей или отказаться от подарка стоимостью менее 3000 рублей.

4. Подарки до определения их стоимости передаются по договору хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - договор), составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

5. Подарки передаются по договору в бухгалтерию учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

6. Определение стоимости подарков осуществляется не позднее двадцати рабочих дней со дня передачи подарков по договору в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете постоянно действующей комиссией, созданной в учреждении.

В случаях, если, по мнению комиссии, подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, а также при возникновении спора о стоимости подарка, для его оценки привлекается независимый оценщик в порядке, установленном Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

7. После определения комиссией стоимости подарки:

возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном договором, если их стоимость не превышает 3000 рублей, по акту возврата, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку;

передаются в собственность учреждения в соответствии с действующим законодательством, если их стоимость свыше 3000 рублей, а также подарки стоимостью менее 3000 рублей в случае отказа от них.

Сотрудник учреждения, сдавший подарок стоимостью свыше 3000 рублей, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

По истечении срока хранения, предусмотренного договором хранения подарков, и отказов от него, подарки обращаются в собственность учреждения в соответствии с действующим законодательством.

8. Бухгалтерия учреждения обеспечивает учет переданных подарков и ведение журнала учета подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

---



Приложение № 1  
к Порядку передачи в государственное  
бюджетное учреждение «Шарангский  
дом-интернат для престарелых и  
инвалидов» подарков, полученных  
сотрудниками учреждения в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

В бухгалтерию ГБУ «Шарангский дом-интернат»

От \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
наименование должности лица, подающего уведомление

**Уведомление**

**о получении подарков, полученных сотрудниками учреждения в  
связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями**

с.Большая Рудка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации прошу принять полученные мною в связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия)

следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость в рублях*
Итого			Итого	

\* заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

После проведения соответствующих процедур указанный подарок  
(не) желаю выкупить, получить обратно.  
(ненужное зачеркнуть)

Документы, подтверждающие стоимость подарка прилагаю.  
(при отсутствии – зачеркнуть)

Прошу осуществить оценку стоимости указанного подарка.

_____	_____
(подпись, лица, сдающего подарок)	(подпись должностного лица, принимающего подарок)
_____	_____
(расшифровка подписи)	(расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер № \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Порядку передачи в  
государственное бюджетное  
учреждение «Шарангский дом-  
интернат для престарелых и  
инвалидов» подарков, полученных  
сотрудниками учреждения в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями

**Договор хранения подарков № \_\_\_\_\_,  
полученных сотрудниками государственного бюджетного учреждения  
«Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями**

с. Большая Рудка

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Государственное бюджетное учреждение «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – Хранитель) в лице директора \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. директора)

действующего на основании Устава и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. лица, передающего подарок)

(далее – Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с действующим Порядком передачи подарков, полученных сотрудниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Порядок), заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1. Хранитель обязуется хранить \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

(далее – подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Хранитель обязан:

2.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

2.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

2.1.3. После даты определения стоимости подарка в течение \_\_\_\_\_ дней вернуть подарок Поклажедателю в сохранности в случае, если будет установлено, что стоимость подарка составляет менее 3000 рублей.

Возврат подарка стоимостью менее 3000 рублей осуществляется на основании акта возврата подарка, составленного Хранителем, который подписывается Сторонами.

2.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

### 3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 4. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

## 5. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

## 6. Прочие условия

6.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

## 7. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель:

Государственное бюджетное учреждение «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

Адрес: 606840, Нижегородская область, Шарангский район, с. Большая Рудка, ул. Больничная, д.1.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

Поклажедатель:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.

**Акт приема-передачи  
к Договору хранения подарков № \_\_\_\_\_,  
полученных сотрудниками государственного бюджетного учреждения  
«Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов» в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями**

с. Большая Рудка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Государственное бюджетное учреждение «Шарангский дом-интернат для престарелых и инвалидов».

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

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

сдал, а Хранитель в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность уполномоченного Хранителем лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристики и описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость в рублях*
Итого			Итого	

\* Заполняются при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа: чек, гарантийный талон и т.д.)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах по одному для каждой из Сторон.

_____ (подпись, лица, сдающего подарок)	_____ (подпись должностного лица, принимающего подарок)
_____ (расшифровка подписи)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 3  
к Порядку передачи в  
государственное бюджетное  
учреждение «Шарангский дом-  
интернат для престарелых и  
инвалидов» подарков, полученных  
сотрудниками учреждения в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и  
другими официальными  
мероприятиями

**Акт возврата подарка № \_\_\_\_\_**

с. Большая Рудка

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

ответственный за хранение подарка № \_\_\_\_\_ стоимостью \_\_\_\_\_

(стоимость подарка в рублях прописью)

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании решения комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок \_\_\_\_\_,  
принятый на хранение по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<p>Лицо, получающее подарок</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. лица, получающего подарок)</p>	<p>Лицо, возвращающее подарок</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(наименование должности)</p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, расшифровка подписи)</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись, расшифровка подписи)</p>

