

Приложение № 1 к Приказу  
от 18.01.2019 №



Утверждаю  
Директор ГБУ ПК РЦДПОВ  
Юсьвинского района  
А.В.Евсина  
2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **О СООБЩЕНИИ СОТРУДНИКАМИ ГБУ ПК РЦДПОВ ЮСЬВИНСКОГО РАЙОНА 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**

Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками ГБУ ПК РЦДПОВ Юсьвинского района (далее Сотрудники), 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Для определения стоимости подарков на предприятии создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных Сотрудниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее — комиссия).

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи лицом уведомления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), и направляется руководителю комиссии 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.

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 примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему положению, с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

Подарки передаются по Договору в комиссию 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.

Комиссия ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется соответствующей комиссией по рыночной цене аналогичного (подобного) подарка. В случаях, если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, и в других подобных случаях для его оценки могут привлекаться эксперты.

Комиссия после определения стоимости подарка составляет заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок.

Подарки, стоимость которых не превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором.

Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность ГБУ ПК РЦДПОВ Юсьвинского района по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

Подарки, которые получены сотрудниками учреждения, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью ГБУ ПК РЦДПОВ Юсьвинского района.

Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка руководителем учреждения направляется на имя Министерства социальной защиты Пермского края Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению сообщения сотрудниками  
ГБУ ПК РЦДПОВ Юсьвинского района  
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, порядок сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации.

**Уведомление**

**о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением  
служебных (должностных) обязанностей  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г**

Извещаю о получении

\_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) \_\_\_\_\_  
(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.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2  
к Положению сообщения сотрудниками  
ГБУ ПК РЦДПОВ Юсьвинского района  
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, порядок сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации.

**Договор хранения подарков, полученных в связи  
с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями**

ГБУ ПК РЦДПОВ Юсьвинского района (далее — Хранитель), в лице директора Евсиной Антонины Васильевны, действующего на основании Устава и

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) (далее — Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с

\_\_\_\_\_

(реквизиты правового акта ГБУ ПК РЦДПОВ Юсьвинского района, определяющего правила передачи подарков, полученных сотрудниками предприятия 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 и вернуть подарок в сохранности Поклажедателю.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

### **2. Срок хранения**

2.1. Хранитель обязуется хранить подарок до определения стоимости подарка.

### **3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.1.2. 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.

3.1.3. По истечении срока хранения немедленно вернуть подарок Поклажедателю по

акту приема-передачи подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.2. 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.

3.3. Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срока хранения немедленно забрать переданный на хранение подарок.

#### **4. Ответственность Сторон**

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

#### **5. Обстоятельства непреодолимой силы**

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

#### **6. Срок действия настоящего Договора**

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

#### **7. Прочие условия**

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

7.2. 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

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

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью

#### **8. Реквизиты и подписи Сторон**

Хранитель

Поклажедатель

Председатель

---

Приложение № 3  
к Положению сообщения сотрудниками  
ГБУ ПК РЦДПОВ Юсьвинского района  
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, порядок сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации.

Акт  
приема-передачи подарков

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» государственный гражданский служащий (лицо, замещающее государственную должность) Пермского края \_\_\_\_\_

(ФИО, должность лица, получившего подарок)

передал(а)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность материально ответственного лица)

принял следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях\*: \_\_\_\_\_

Сдал(а):

Принял(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_