

к приказу директора СОГБУ СРЦН «Яуза»

от 30.12.2025 № 150

## ПОЛОЖЕНИЕ о подарках

### в смоленском областном государственном бюджетном учреждении «Гагаринский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Яуза»

1. Положение о подарках (далее – Положение) определяет правила, регламентирующие получение (дарение) подарков работниками смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Гагаринский социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Яуза» (далее – Учреждение) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, а также исполнением ими должностных обязанностей.

2. Настоящее положение не распространяется на получение (дарение) подарков между работниками Учреждения, сделанных при исключительно личных взаимоотношениях между ними. Работникам рекомендуется при дарении и принятии таких подарков обращать внимание на их уместность празднуемому событию. Подарки не должны влиять на процесс принятия решений или давать повод другим усматривать такое влияние.

3. Работникам Учреждения запрещается принимать и получать подарки, принимать услуги, приглашения и любые другие выгоды личного характера от физических (юридических) лиц:

– в ходе протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий (подарки от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения работника или исполнения им должностных обязанностей);

– в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей (подарки лично или через посредника от физических (юридических) лиц в рамках осуществления деятельности работника, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей);

– в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет; принятое (принимаемое) решение, связанное с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Исключением являются:

– канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей;

– цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Получение в качестве подарка денег (в том числе в виде подарочных сертификатов и карт, банковских карт и т. д.) вне зависимости от суммы строго запрещено.

5. Работникам Учреждения запрещается вымогать подарки.

6. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, способные повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

– немедленно уведомить руководителя Учреждения или своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

– отказаться от них и немедленно вернуть лицу, предоставившему подарок или вознаграждение;

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;

7. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, а также исполнением ими должностных обязанностей.

8. Уведомление о получении подарка или вознаграждения, которые не представляется возможным отклонить или возвратить, представляется руководству Учреждения для принятия соответствующих мер путем подачи уведомления о получении подарка, составленного по форме Приложения № 1 к настоящему Положению, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

9. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о подарках по форме Приложения № 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость его работнику неизвестна, сдается в бухгалтерию Учреждения, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не

позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр имущества.

14. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Бухгалтерия Учреждения в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче бухгалтерией в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться Учреждением для обеспечения деятельности Учреждения.

18. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

22. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Учреждения. Требования настоящего Положения обязательны для соблюдения и исполнения всеми работниками Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за организацию и контроль исполнения требований настоящего Положения в своих структурных подразделениях.

23. В случае нарушения работником требований настоящего Положения действие (бездействие) работника, получившего подарок или вознаграждение, рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов по результатам которого выносится соответствующее решение.

24. Невыполнение требований настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок, влекущий за собой принятие мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения из Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о подарках

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность руководителя Учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника, занимаемая им 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.			
3.			
Итого			

Приложение:

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах.

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Работник, представивший  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_»

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

Работник, принявший  
уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_»

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о подарках  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Положению о подарках о

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Регистрационный номер, дата, время регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, представившего уведомление, его должность	Краткое содержание уведомления, количество листов уведомления, количество листов приложения	Ф.И.О., подпись работника, зарегистрировавшего уведомление, отметка о выдаче копии зарегистрированного уведомления, принятые меры	Место хранения	Стоимость подарка по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На «\_\_» листах