

Приложение № 13

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН»

от «17» 07 2026 г. № 102

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН»
о получении подарка, его сдаче и оценке

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 575 Гражданского кодекса РФ, ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче и оценке», а также Антикоррупционной политикой ГКУ СО КК «Курганинский СРЦН» (далее — Учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением трудовых обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, а также порядок его хранения, выкупа и реализации.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. **Подарок** — любая вещь, денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, услуга имущественного характера, результат выполненных работ, полученные работником в связи с его должностным положением или исполнением трудовых обязанностей.

2.2. **Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями** — подарок, врученный работнику в рамках официальных мероприятий (конференции, семинары, совещания, памятные и юбилейные даты, профессиональные праздники).

2.3. **Оценка подарка** — определение рыночной стоимости подарка на дату его получения.

3. ОГРАНИЧЕНИЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ ПОДАРКОВ

3.1. Работникам Учреждения **запрещается** получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением трудовых обязанностей, за исключением случаев, установленных законодательством.

3.2. Разрешается получение подарков стоимостью до 4 000 (четырёх тысяч) рублей, вручаемых в связи с:

- Протокольными мероприятиями;
- Официальными мероприятиями;
- Служебными командировками;
- Памятными и юбилейными датами.

3.3. **Не признаются подарками** и могут приниматься без ограничений:

- Канцелярские принадлежности (ручки, блокноты, календари) стоимостью до 1 000 рублей;
- Цветы;
- Почётные грамоты, дипломы, благодарственные письма;
- Сувенирная продукция с символикой мероприятий.

3.4. **Запрещается** принимать подарки:

- В виде денежных средств (в любой валюте), эквивалентов денег (подарочные карты, сертификаты);
- От получателей социальных услуг и их законных представителей;
- От лиц, в отношении которых работник принимает решения;
- От участников закупок (конкурсов, аукционов).

4. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

4.1. В случае получения работником подарка стоимостью **свыше 4 000 рублей** в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, работник обязан:

4.2. **Уведомить** работодателя о получении подарка путём подачи письменного **Уведомления о получении подарка** (Приложение № 1) в срок **не позднее 3 рабочих дней** со дня получения подарка.

4.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление подаётся не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.

4.4. Уведомление подаётся ответственному лицу за профилактику коррупции лично или через канцелярию.

4.5. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (чек, товарный чек, накладная, договор дарения), при их наличии.

5. ПОРЯДОК СДАЧИ ПОДАРКА

5.1. Одновременно с подачей уведомления работник обязан **сдать подарок по Акту приёма-передачи подарка** (Приложение № 2) ответственному лицу за профилактику коррупции.

5.2. Подарок сдаётся в упаковке (при наличии) с приложением документов к нему (сертификат, гарантийный талон, инструкция).

5.3. Если подарок передан по акту приёма-передачи без предварительного уведомления, уведомление подаётся одновременно с передачей подарка.

5.4. Запрещается использовать подарок до принятия решения о его возврате, выкупе или реализации.

6. ПОРЯДОК ОЦЕНКИ ПОДАРКА

6.1. Оценка подарка производится в течение 5 рабочих дней с даты его регистрации.

6.2. Оценка осуществляется:

- На основании документов, подтверждающих стоимость (чек, накладная) — при их наличии;
- Путём сравнения с аналогичными товарами (услугами) — при отсутствии документов;
- С привлечением независимого оценщика — при необходимости (для дорогостоящих подарков).

6.3. Результат оценки оформляется **Заключением об оценке подарка** (Приложение № 3), которое подписывается членом Комиссии по урегулированию конфликта интересов, производившим оценку.

7. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ, ВЫКУПА И РЕАЛИЗАЦИИ ПОДАРКА

7.1. Сданный подарок хранится в Учреждении до принятия решения о его дальнейшей судьбе.

7.2. Работник вправе **выкупить** подарок по его оценочной стоимости. Заявление о выкупе подаётся в течение 10 рабочих дней с даты утверждения заключения об оценке.

7.3. В случае отказа работника от выкупа подарок:

- Используется для обеспечения деятельности Учреждения (канцелярские принадлежности, сувениры);
- Передаётся на благотворительные цели;
- Реализуется через комиссионную торговлю.

7.4. Денежные средства от реализации подарка подлежат зачислению в доход Учреждения.

7.5. Подарки стоимостью до 4 000 рублей, не относящиеся к запрещённым, сдаче не подлежат и остаются у работника.

8. КОНТРОЛЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на ответственное лицо за профилактику коррупции.

8.2. Несоблюдение требований настоящего Положения (несдача подарка, нарушение сроков, сокрытие подарка) является дисциплинарным проступком и может повлечь увольнение в связи с утратой доверия.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с даты его утверждения директором.

9.2. Работники ознакамливаются с Положением под роспись

Приложение № 1

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Поле	Данные
Ф.И.О. работника	
Должность	
Дата получения подарка	
Место получения подарка	
Описание подарка	
Предполагаемая стоимость	
Обстоятельства получения	
Подпись работника	
Дата	

Приложение № 2

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА № _____

г. Курганинск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, _____ (Ф.И.О., должность
работника), передал, а _____ (Ф.И.О., должность
ответственного лица) принял следующий подарок:

_____.

Подарок сдан в соответствии с Положением о порядке сообщения о получении подарка.

Передал: _____ / _____ /

Принял: _____ / _____ /

Приложение № 3

ЗАКЛЮЧЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ ПОДАРКА № _____

Подарок: _____

Рыночная стоимость на дату оценки: _____ руб.

Оценку провёл: _____ / _____ /

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г.