



**Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Ханты-Мансийский реабилитационный центр
для детей и подростков с ограниченными возможностями»**

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

Шифр: СМК-Р-04-2018

Экз. Подлинник

г. Ханты-Мансийск

БУ «ХМРЦ»	Правила обмена деловыми подарками	СМК-Р-04-2018
-----------	-----------------------------------	---------------

Составил: заместитель директора Яковлева К.Ю.	Проверил: Директор М.А. Завтур
---	--

ПРОТОКОЛ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ		
№ ревизии	Цель и содержание пересмотра	Дата пересмотра
1.	Переименование учреждения	20.07.2018

Номер Разрешения/ Изменения	Изменённ ых	Замен енных	Новых	Аннулиро ванных	Всего листов (страниц) в док.	Обозначен ие документа	Дата
	Номера листов (страниц)						
1	11	11	11	11	11		20.07.2018

БУ «ХМРЦ», 2018 г.

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства БУ «ХМРЦ»

Редакция: №2 утверждена приказом директора учреждения от 20.07.2018 №154/1-р	стр. 2 из 11
--	--------------

БУ «ХМРЦ»	Правила обмена деловыми подарками	СМК-Р-04-2018
-----------	-----------------------------------	---------------

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ	Стр.
1.	Общие положения	4
2.	Порядок уведомления работодателя о получении подарка	5
3.	Порядок передачи подарка	5
4.	Порядок выкупа подарка	6
5.	Реализация подарка	7
6.	Ответственность	7
	Приложение 1. Уведомление о получении подарка (форма)	8
	Приложение 2. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков (форма)	9
	Приложение 3. Акт приемки-передачи подарка (форма)	10

БУ «ХМРЦ»	Правила обмена деловыми подарками	СМК-Р-04-2018
-----------	-----------------------------------	---------------

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют порядок сообщения сотрудниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями» (далее – учреждение) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия: "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником учреждения от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанного лица.

1.3. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

БУ «ХМРЦ»	Правила обмена деловыми подарками	СМК-Р-04-2018
-----------	-----------------------------------	---------------

2. Порядок уведомления работодателя о получении подарка

2.1. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей специалиста по кадрам, являющегося ответственным в учреждении по реализации постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 года № 15.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно **Приложению 1**, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка специалисту по кадрам учреждения (далее – ответственному специалисту). 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 не позднее 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 учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков **Приложение 2**, другой экземпляр направляется в комиссию учреждения по поступлению и выбытию активов.

3. Порядок передачи подарка

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному специалисту, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих

БУ «ХМРЦ»	Правила обмена деловыми подарками	СМК-Р-04-2018
-----------	-----------------------------------	---------------

дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.2. Подарок, полученный работником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящих Правил.

3.3. До передачи подарка по акту приема-передачи **(Приложение 3)** ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

3.5. Ответственный специалист обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в реестр имущества учреждения.

4. Порядок выкупа подарка

4.1. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. Ответственный специалист в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящих Правил, может использоваться учреждением с учетом

БУ «ХМРЦ»	Правила обмена деловыми подарками	СМК-Р-04-2018
-----------	-----------------------------------	---------------

заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

5. Реализация подарка

5.1. В случае нецелесообразности использования подарка директором 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 и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

5.2. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.3. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

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

6. Ответственность

6.1. Лица, виновные в нарушении настоящих правил и нормативных правовых актов, регулирующих порядок обмена деловыми подарками, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Приложение 1

Уведомление о получении подарка
 Бюджетного учреждения
 Ханты-Мансийского автономного
 округа – Югры «Ханты-Мансийский реабилитационный
 центр для детей и подростков
 с ограниченными возможностями»
 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*
1.			
2.			
3.			
4.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
 (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " ____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
 (подпись) (расшифровка подписи) " ____ " ____ 20 ____ г.

г

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" ____ " ____ 20 ____ г.

Приложение 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
Номер	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

*Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение 3

Акт приемки-передачи подарка № _____

«_____» _____ 20__ г.

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____ сдал (принял),

(ф. и. о., занимаемая должность)

_____ принял (передал)

(ф. и. о., занимаемая должность)

Подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование отделения учреждения)

Исполнитель _____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

[illegible]