



УТВЕРЖДАЮ

И.А.Умнягина

Директор

200 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Положение О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее - Положение), разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФБУН «ННИИГП» Ропотребнадзора 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.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником 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 ими 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (должностным регламентом), 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 указанных лиц.

4. Работники 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.

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Администрацию ФБУН «ННИИГП» Ропотребнадзора обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к Положению, представляется в Комиссию по принятию подарков не позднее 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).

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в действующую в ФБУН «ННИИГП» Ропотребнадзора на постоянной основе Комиссию по принятию подарков (далее - Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в бухгалтерию от работников в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - ответственное лицо), который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению №2 к Положению (далее - акт приема-передачи) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации согласно приложению №3 к Положению.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для работника, передавшего подарок, второй экземпляр - для ответственного лица, принявшего подарок на хранение. Акт приема передачи регистрируется в журнале регистрации актов приема-передачи (Приложение №4).

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

10. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр ФБУН «ННИИГП» Ропотребнадзора.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Директора ФБУН «ННИИГП» Ропотребнадзора, зарегистрированное в установленном порядке заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Администрацией ФБУН «ННИИГП» Ропотребнадзора с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Администрации ФБУН «ННИИГП» Ропотребнадзора.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Директором ФБУН «ННИИГП» Ропотребнадзора принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в

соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Директором ФБУН «ННИИГП» Ропотребнадзора 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ФБУН «ННИИГП» Ропотребнадзора в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка
В Комиссию по принятию подарков

ФБУН «ННИИГП» Ропотребнадзора

от _____
(фамилия, имя, отчество,
_____)
_____)
_____)
_____)

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.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
“ ___ ” _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2
к Положению О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт № _____ приема-передачи
на хранение подарков, полученных работниками ФБУН «ННИИГП»
Ропотребнадзора в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

_____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____ (Ф.И.О. работника,

_____ передающего подарки, занимаемая должность)
передал(а) на хранение, а _____ (Ф.И.О. материально ответственного лица,

_____ принимающего подарки, занимаемая должность)
принял на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(перечень передаваемых документов с указанием их наименования:
чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на хранение

Передал на хранение

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи _____.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №3
к Положению О порядке сообщения отдельными
категориями лиц о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации

уведомлений о получении работниками ФБУН «ННИИГП» Роспотребнадзора
подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Номер и дата уведомления	Сведения о работнике, передавшем подарок		Наименование подарка, документов, подтверждающих стоимость подарка	Сведения об ответственном лице, принявшем подарок	
		фамилия, имя, отчество	должность, структурное подразделение		фамилия, имя, отчество	подпись

Приложение №4

к Положению О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации актов приема-передачи на хранение подарков, полученных работниками ФБУН «ННИИГП» Роспотребнадзора в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Номер и дата акта	Сведения о работнике, передавшем подарок		Наименование подарка, документов, подтверждающих стоимость подарка	Сведения об ответственном лице, принявшем подарок	
		фамилия, имя, отчество	должность, структурное подразделение		фамилия, имя, отчество	подпись