

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке сообщения работниками ОБУСО «КЦСОН Мантуровского 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

Положение о порядке сообщения работниками ОБУСО «КЦСОН Мантуровского 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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ОБУСО «КЦСОН Мантуровского района» (далее - работники) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками, о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый работает, а также вне его (в том числе при проведении выездных совещаний, приемов, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени ОБУСО «КЦСОН Мантуровского района» либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Руководитель и работники ОБУСО «КЦСОН Мантуровского района» обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков организацию, в которой они осуществляют трудовую деятельность.
5. Приказом директора ОБУСО «КЦСОН Мантуровского района» назначается уполномоченное лицо (группа лиц), которое осуществляет полномочия по приему подарков, полученных работниками ОБУСО «КЦСОН Мантуровского района» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уполномоченное лицо).
6. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) согласно Приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения уполномоченному лицу, на которых возложена указанная функция. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью ОБУСО «КЦСОН Мантуровского района». Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.
7. Полученный работником или директором ОБУСО «КЦСОН Мантуровского района» подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, не подлежит передаче им уполномоченному лицу организации. Полученный работником или директором ОБУСО «КЦСОН Мантуровского района» подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно Приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
8. Акт приема-передачи составляется в 4-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в бухгалтерию и отдел планирования и организации закупок.
9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку согласно Приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.
10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.
11. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумерованной в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, согласно 3 Приложению № 4 к настоящему Положению. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя работодателя.
13. Уполномоченное лицо в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), 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 ОБУСО «КЦСОН Мантуровского района» с учетом заключения директора о целесообразности его использования для обеспечения деятельности ОБУСО «КЦСОН Мантуровского района».
15. Директором Учреждения принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка ОБУСО «КЦСОН Мантуровского района» для обеспечения его деятельности.
16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
17. Реализация подарка осуществляется организацией посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ОБУСО «КЦСОН Мантуровского района».

Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения работниками ОБУСО «КЦСОН Мантуровского 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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____ (Ф.И.О., должность ответственного лица ОБУСО «КЦСОН Мантуровского района»)

от _____

_____ (Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Уведомляю о получении _____ (дата получения) подарка(ов)

на _____ (наименование протокольного мероприятия,

_____ служебной командировки, другого официального мероприятия,

_____ место и дата проведения)

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
1.				
2.				
3.				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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.

Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения работниками ОБУСО «КЦСОН Мантуровского 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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п\п	Ф.И.О.	Дата обстоятельств дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3 к Положению о порядке сообщения работниками ОБУСО «КЦСОН Мантуровского 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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ № _____
на ответственное хранение подарков, полученных

_____ (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

Сдал(а) _____ (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

а _____ (Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№п\п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
1.				
2.				
3.				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал(а)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ »

_____ 20 _____ г.

Приложение № 4 к Положению о порядке сообщения работниками ОБУСО «КЦСОН Мантуровского 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, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ N _____
ВОЗВРАТА ПОДАРКА

" ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ возвратил,
(Ф.И.О., должность ответственного лица, принявшего подарок)

а _____
(занимаемая должность Ф.И.О. лица, получившего подарок)

принятые по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. N _____ подарки:

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
1.				
2.				
3.				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

Принял(а)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)