

Приложение
к приказу директора
КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ
от «16» декабря 2021 года №93

Положение

о сообщении работниками КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Общие положения

1.1. Данное Положение определяет порядок сообщения работниками КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ (далее - учреждение) о получении подарка в связи с ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Положение разработано в соответствии с постановлением Губернатора Приморского края от 16.05.2014 № 32-пг "О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 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»

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

1.4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Используемые понятия

2.1. 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 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);

2.2. Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Порядок сообщения работниками о получении подарка, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

3.1. Работник предоставляет ответственному лицу, назначенному приказом учреждения, уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), согласно утвержденной формы (Приложение 1), не позднее 3 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).

3.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение 2).

3.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

3.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные пунктах 3.1., 3.2., по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, оценке подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается работником председателю комиссии, который принимает его на хранение по

акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

3.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка 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.

3.9. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.10. Главный бухгалтер обеспечивает отражение на счетах принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

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

3.12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.10 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.

3.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.10 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

3.14. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.11 и 3.13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.16. 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.

3.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения.

Приложение № 1
к Положению о сообщении
работниками КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ
о получении подарка в связи с
исполнением ими должностных
обязанностей

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, _____ " " 20 г.

представившее

уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Положению о сообщении
работниками КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ
о получении подарка в связи с
исполнением ими должностных
обязанностей

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков**

№ п/п	Фамилия, инициалы, работника	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка в рублях	Дата регистрации уведомления	Место хранения подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к Положению о сообщении
работниками КГОКУ УМЦ ГОЧС ПБ
о получении подарка в связи с
исполнением ими должностных
обязанностей

Акт
приема-передачи подарка от "___" _____ 20__ г. № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал, а _____ (ф.и.о, ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

<2> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.