

Положение
о порядке уведомления работниками СОГБУ «Смоленскавтодор» о получении подарка в связи с использованием ими должностных обязанностей

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работниками СОГБУ «Смоленскавтодор» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей (далее - Положение) определяет порядок уведомления работниками Учреждения, о получении ими в связи с исполнением должностных обязанностей подарка.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - вещь, полученная в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями сотрудником или сотрудниками 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 проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц Федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, прибывающих с официальным и рабочим визитом, 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, если одаривание предусмотрено протоколом мероприятия, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Начальник и работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков Учреждение, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

4. Не требуют уведомления о получении следующих подарков:

- а) цветы и композиции из них;
- б) канцелярские принадлежности;
- в) подарки, которые получены лично, не в соответствии с протокольными мероприятиями (в связи с юбилеем, днем рождения) не подлежат регистрации;
- г) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, Учреждению, в которых должностное лицо осуществляет трудовую деятельность, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;
- д) продукты питания, напитки;
- е) полиграфическая продукция;
- ж) спец. одежда и спец. снаряжение.

5. Запрещается получение следующих подарков:

- а) денежные средства;
- б) драгоценные металлы;
- в) путевки для отдыха;
- г) подарочные и скидочные карты.

6. Полномочия по приему подарков осуществляет главный бухгалтер или лицо, его замещающее (далее - уполномоченное лицо).

7. 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 в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу, на которого 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, пронумерован и скреплен печатью предприятия.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, полученный сотрудником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу Учреждения.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, а так же начальником Учреждения, 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.

9. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения Учреждения (главному бухгалтеру или лицу, его замещающего).

10. 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.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

11. 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, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. 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 сотруднику по акту приема - передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр федерального имущества.

12. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором, пункта 11 настоящего Положения, в реестр федерального имущества.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления работниками
о получении подарка в связи с использованием
ими должностных обязанностей

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного)

_____ структурного подразделения учреждения)

от _____ (ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении подарка(ов) на _____ (дата получения)

_____ (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. _____			
5. _____			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____
«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления работниками
о получении подарка в связи с использованием
ими должностных обязанностей

Журнал о регистрации уведомлений о получении подарков

(наименование учреждения)

Уведомление		ФИО замещаемая должность	Характеристики подарка				Место хранения*
№	дата		Наименование	Описание	Кол-во предметов	Стоимость (руб.)*	

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Положению о порядке уведомления работниками
о получении подарка в связи с использованием
ими должностных обязанностей

Акт приема-передачи подарков № _____

« ____ » _____ 20__ г

Наименование учреждения по ОКТМО _____

Материально-ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ФИО и занимаемая должность)

Сдал (принял) _____

(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения учреждения)

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

« ____ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4
к Положению о порядке уведомления работниками
о получении подарка в связи с использованием
ими должностных обязанностей

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (ФИО, должность) _____

Принял (ФИО, должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____