

Утверждаю:
Заместитель руководителя
Л.Ю. Илляшенко
« 2 » *Июль* 2014г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении должностными лицами учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением, составленное согласно приложению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка либо не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок из служебной командировки.
3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию учреждения.
4. Руководитель учреждения уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями также представляет в возглавляемое учреждение.
5. Подарок, независимо от его стоимости, сдается ответственному лицу в бухгалтерии учреждения, который принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей или стоимость которого неизвестна, также сдается руководителем в возглавляемое им учреждение.

7. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка или цены на аналогичную материальную ценность. 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.

8. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, подлежит включению в реестр федерального имущества.

9. Сотрудник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, обратившись с заявлением к руководителю не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Заявление о выкупе подарка руководитель учреждения направляет на имя Министра труда и социальной защиты Российской Федерации.

11. Бухгалтерия учреждения в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет о результатах оценки сотрудника, подавшего заявление о выкупе.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться для обеспечения деятельности учреждения.

13. В случае нецелесообразности использования подарка для нужд учреждения принимается решение о его реализации посредством торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о

его безвозмездной передаче благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с действующим законодательством..

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

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Положению о сообщении должностными лицами учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

от _____

(ф.и.о. должность)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

Подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, командировки, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в руб. |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3 | | | |
| Итого: | | | |

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо, представившее уведомление _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.