

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «ЦАС «Башкирский»




Н.А. Родин
2016 г.

Положение
об утверждении порядка сообщения работниками о
получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления
средств, вырученных
от его реализации

Уфа, 2016 г.

1. Настоящее положение (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Центр агрохимической службы «Башкирский» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

- **подарок, полученный в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей** - подарок, полученный директором, 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- **получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей** - получение директором, 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.

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

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме (Приложение 1) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия). К сообщению 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, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки. При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

6. Сообщение составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в бухгалтерию Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдаётся председателю Комиссии, который принимает его на хранение по акту приёма-передачи (Приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 Положения, до момента определения его стоимости.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём.

11. В случае если стоимость подарка, определённая Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику председателем Комиссии по акту приёма-передачи.

12. В случае если стоимость подарка, определённая Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учёту в качестве основного средства с направлением

соответствующих документов в бухгалтерию Учреждения для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учёт.

13. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 Положения, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 Положения, может использоваться Учреждением с учётом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности Учреждения.

16. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение директора Учреждения вопрос о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 16 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение директора Учреждения вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом Учреждения и принимаются к бухгалтерскому учёту по стоимости, определенной в результате его оценки.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование отдела)

_____ (Ф.И.О, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Извещаю о получении «___» _____ г. подарка (ов)
(дата получения)

на _____
(наименование протокольного мероприятия,
_____ служебной командировки, другого официального мероприятия,
_____ место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей*
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарка _____ от «___» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение 2

Акт приёма-передачи подарка № _____ «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., должность)

сдал (принял) _____

(Ф.И.О. ответственного лица, должность)

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учёту

(наименование отдела)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов