

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» о получении ими подарков 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. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» информации 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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

3. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей ФБУ «Администрация Амурводпуть».

Учет подарков, полученных сотрудниками учреждения, а также иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением осуществляет Комиссия по списанию основных средств, закрепленных за ФБУ «Администрация Амурводпуть», созданная на основании приказа руководителя (далее - Комиссия).

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в Отдел бухгалтерского учета и отчетности. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения сотрудника, получившего подарок, из служебной командировки.

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от воли сотрудника, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается сотруднику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается материально ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к Положению).

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его сотруднику по акту приема-передачи (приложение № 4 к Положению) в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

12. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя ФБУ «Администрация Амурводпуть» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение учреждения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца сотрудник 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 учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными

государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

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

19. За несоблюдение требований об уведомлении и сдаче подарка, полученного на официальном мероприятии в связи с исполнением должностных обязанностей, сотрудник учреждения должен быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения за несоблюдение ограничений и запретов, установленных в целях противодействия коррупции.

Приложение 1

к Положению о сообщении работниками
ФБУ «Администрация Амурводпуть» о
получении ими подарков в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

ФБУ «Администрация Амурводпуть»)

ОТ _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
	Итого:			

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.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Положению о сообщении работниками
ФБУ «Администрация Амурводпуть» о
получении ими подарков в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

АКТ приема-передачи

подарков, полученных работниками

ФБУ «Администрация Амурводпуть» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от « _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал, а ответственное лицо

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

принимает на ответственное хранение подарок, полученный в связи с

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Сумма в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				
	ИТОГО:			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал на ответственное хранение

Принял на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование уполномоченного структурного подразделения учреждения)

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3

к Положению о сообщении работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» о получении ими подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

**уведомлений о получении подарков,
полученных работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	дата	ФИО замещаемая должность	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Дата регистрации уведомления	Стоимость в рублях*	Место хранения	Отметка о возврате

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 4

к Порядку передачи в ФБУ «Администрация Амурводпуть» подарков, полученных работниками ФБУ «Администрация Амурводпуть» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

**Акт приема-передачи (возврата)
подарков, полученных сотрудниками ФБУ «Администрация Амурводпуть»,
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, переданных на ответственное хранение**

от « _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что ответственное лицо

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)
возвращает сотруднику ФБУ «Администрация Амурводпуть»

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)
подарок, полученный в связи с

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

Переданный на ответственное хранение по акту приема-передачи от «__»__ 20__ г.
№__

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Сумма в рублях*
1	2	3	4	5
1				
2				
	ИТОГО:			

Выдал

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__»__ 20__ г.

«__»__ 20__ г.