

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С  
ИСПОЛНЕНИЕМ  
ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧИ  
И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ  
СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками Государственного бюджетного учреждения Новосибирской области «Центр навигационных и геоинформационных технологий Новосибирской области» (Далее учреждение) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:  
"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - подарок, полученный сотрудником учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение сотрудником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением

служебных (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. Сотрудники учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в бухгалтерию 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).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в бухгалтерию. Журнал регистрации ведется в организационном отделе.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его сотруднику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу организационного отдела, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение N 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для сотрудника, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, третий экземпляр - для передачи в комиссию по определению стоимости подарка и целесообразности его использования для обеспечения деятельности учреждения".

8. Подарок, полученный сотрудником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 специально созданной комиссией учреждения.

В состав комиссии включаются: бухгалтер, сотрудники административно-правового отдела.

Состав комиссии утверждается приказом Руководителя учреждения.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок стоимостью, не превышающей 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Положению). Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для сотрудника, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, выдавшего на ответственное хранение подарок.

11. Бухгалтер обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Сотрудник учреждения, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тысячи рублей, в праве его выкупить, направив на имя Руководителя заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Административно - правовой отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка специально созданной комиссией для реализации (выкупа) и 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения специально созданной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного структурного подразделения)

от \_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю \_\_\_\_\_ о \_\_\_\_\_ получении 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 в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

1.

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.

подарка.

Приложение N 2

Акт приема-передачи N \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника учреждения, занимаемая должность)

сдал, в АПО в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)  
принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описания)	Количество о предметов	Сумма в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
Итого				

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету бухгалтерией

Исполнитель \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

(подпись) (расшифровка подписи)

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающие стоимость подарка.

Акт приема-передачи  
 " " 20\_\_ г.

Учреждение, в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

в соответствии с пунктом 10 Положения о порядке сообщения сотрудниками учреждения России о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации и на основании заключения об оценочной стоимости подарка(ов) возвращает

(Ф.И.О. сотрудника учреждения, занимаемая должность)

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков N \_\_\_\_\_ от " " " 20\_\_ г. следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1	2	3
1		
2		
Итого		

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Выдал \_\_\_\_\_ Принял \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)