

Порядок действий при получении работником подарка

1. Работники не вправе получать непредусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Учреждение, в котором осуществляет трудовую деятельность.

3. Уведомление о получении подарка (Приложение № 3.1) в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению с визой директора учреждения, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка или после прибытия их командировки в бухгалтерию Учреждения.

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 работника, получившего подарок, из служебной командировки.

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

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию учреждения по поступлению и выбытию активов, образованные в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка или цен 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 лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

8. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр краевого имущества.

9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 9., организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9., может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

12. В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о реализации подарка и проведение оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10. и 12. осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение № 3.1.
к Антикоррупционной
политике учреждения

Директору КГБУ ДО «СШОР по конькобежному спорту «Клевченя»

(Ф.И.О., полностью)

(должность)

(телефон)

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

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г.
(дата получения) подарка (ов)

(наименование протокольного мероприятия и т.д.)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
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.