



УТВЕРЖДАЮ

Начальник ГБУ КО  
«Жуковская ветстанция»

И.И. Смирнов  
13.05.2016г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о передаче подарков в ГБУ КО "Жуковская ветстанция" в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками ГБУ КО "Жуковская ветстанция" (далее-работники) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации 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 - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением концелярских 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 и качестве поощрения: - "получение подарка в связи с должностным положением или с связи с исполнением должностных обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральным законом и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной, служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
3. Работники не вправе получать непредусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи и их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей начальника.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, предоставляется начальнику не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии организации (далее-комиссия).

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

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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

10. 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 цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения-экспертным путем.

11. Организация обеспечивает в установленном порядке принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

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

13. Начальник организует оценку стоимости подарка для реализации и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник 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 организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

16. Средства, вырученные от выкупа подарка работником, зачисляются в доход бюджета организации в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ

**Уведомление о получении подарка**

Начальнику  
ГБУ КО «Жуковская ветстанция»  
И.И. Смирнову

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.. занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещение о получении подарка(ов) на \_\_\_\_\_

(дата получения подарка, наименование мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место, дата проведения)

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.

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_,  
работником ГБУ КО «Жуковская ветстанция»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф И О., занимаемая должность)

передает, а материально-ответственное лицо

(Ф.И.О., занимаемая должность)

принимает следующие подарки:

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

ИТОГО: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

СДАЛ  
(ФИО, подпись, расшифровка)

20\_\_ г.                      «    »

ПРИНЯЛ  
(ФИО, подпись, расшифровка)

20\_\_ г.                      «    »