

## Положение

**о порядке уведомления/сообщении работниками о получении подарка /подарков, сдачи, приема, хранения, определения /оценки стоимости подарка/подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и приказом Министерства имущественных и земельных отношений Республики Саха (Якутия) от 15.01.2018г. № П-07-6 и определяет порядок сообщения работниками Государственного унитарного предприятия «Комитет по драгоценным металлам и драгоценным камням Республики Саха (Якутия)» (далее – Предприятие), 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, хранения 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** - подарок, полученный работником Предприятия 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение работником Предприятия 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. Работники Предприятия 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. Работники Предприятия обязаны в порядке, предусмотренном Положением, уведомлять Предприятие обо всех случаях получения подарка в связи с 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Общий отдел Предприятия для регистрации. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление 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 направляется в Комиссию по принятию, учету, хранению и оценке стоимости подарков, полученных работниками Предприятия (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Заведующему хозяйством (+снабжение) Предприятия или лицу его замещающему, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах, один экземпляр для работника, второй для материально-ответственного лица, третий для бухгалтерии Предприятия.

8. Подарок, полученный работником Предприятия, 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 Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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.

11. Бухгалтерия Предприятия обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Подарок может использоваться Предприятием для обеспечения его деятельности, с учетом заключения Комиссии.

13. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией готовится предложение руководителю Предприятия о реализации подарка.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Предприятия на основании заключения Комиссии принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход Предприятия.

Приложение № 1 к Положению о порядке уведомления/сообщении работниками о получении подарка /подарков, сдачи, приема, хранения, определения /оценки стоимости подарка/подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Председателю  
Комиссии по принятию, учету, хранению и оценке стоимости подарков  
ГУП «Комдрагметалл РС(Я)  
или лицу, его заменяющему

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)

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

1.  
2.  
3.

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 порядке уведомления/сообщении работниками о получении подарка /подарков, сдачи, приема, хранения, определения /оценки стоимости подарка/подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей*

## **ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ**

**уведомления/сообщении работниками о получении подарка /подарков, сдачи, приема, хранения, определения /оценки стоимости подарка/подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей**

<b>N п/п</b>	<b>Дата подачи уведомления работника</b>	<b>Ф. И.О. работника подавшего уведомление</b>	<b>Подпись лица, принявшего уведомление</b>	<b>Вид подарка</b>	<b>Заявленная стоимость подарка</b>	<b>Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление</b>	<b>Подпись лица, принявшего уведомление</b>	<b>Отметка о передаче уведомления уполномоченному лицу.</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 3 к Положению о порядке уведомления/сообщения  
работниками о получении подарка /подарков, сдачи,  
приема, хранения, определения /оценки стоимости  
подарка/подарков в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_

г. Якутск

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что (ФИО работника, должность) сдал, а материально-ответственное лицо (ФИО, должность) Принял на ответственное хранение подарка:

№	Наименование	Основные характеристики подарка	Количество предметов	Сумма* в рублях	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

\*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка