

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками Государственного казенного учреждения Республики Дагестан «Центр организации дорожного движения» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного казенного учреждения Республики Дагестан «Центр организации дорожного движения» (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 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» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности руководителя.

3. Работник не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, руководителя Учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5 и 6 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению. Другой экземпляр направляется в Комиссию по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных работниками Учреждения (далее - Комиссия).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному за материально-техническое обеспечение, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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



После получения подарка по акту приема-передачи подарков и регистрации акта в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, ответственность за утрату и повреждение подарка несет лицо, ответственное за материально-техническое обеспечение.

11. Определение стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, в целях принятия его к бухгалтерскому учету осуществляется Комиссией.

12. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

13. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

14. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка, полученного работником, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

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

16. Отдел кадров в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Положения, 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться Организацией с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Организации.

18. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Организации руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Организации 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в соответствующий бюджет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
**к Положению о сообщении работниками ГКУ**  
**РД «ЦОДД» о получении подарка в связи с**  
**протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными**  
**мероприятиями, участие в которых связано с**  
**исполнением ими должностных обязанностей,**  
**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и**  
**зачислении средств, вырученных от его**  
**реализации**

**ФОРМА**

\_\_\_\_\_ (наименование  
структурного подразделения Организации)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника Организации, телефон)

**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.			
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.

**Приложение № 2**  
**к Положению о сообщении работниками ГКУ**  
**РД «ЦОДД» о получении подарка в связи с**  
**протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными**  
**мероприятиями, участие в которых связано с**  
**исполнением ими должностных обязанностей,**  
**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и**  
**зачислении средств, вырученных от его**  
**реализации**

**ФОРМА**

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении подарков, полученных работниками**  
**ГКУ РД «ЦОДД» в связи**  
**с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным**  
**положением или исполнением ими должностных обязанностей**

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. работника, подавшего заявление	Ф.И.О. работника, принявшего заявление	Подпись работника, принявшего заявление	Вид подарка	Заявленная стоимость	Отметка о желании выкупить подарок
1	2	3	5	6	7	8	9