

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке сообщения о получении подарка в связи**  
**с должностным положением работника или исполнением**  
**им должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,**  
**реализации (выкупа) и зачисления средств,**  
**вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз» (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, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Работники обязаны уведомлять учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное работником согласно приложению 1, представляется в учреждение 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 работника 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.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение № 2), другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается члену комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу (приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации (приложение № 2).

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

8. 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 с привлечением при необходимости комиссии.

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

9. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи (приложение №4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Председатель комиссии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения заявление о выкупе (приложение №5) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Председатель комиссии в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

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

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 1**  
к Порядку сообщения работниками, о получении подарка  
в связи с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Директору ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»

от \_\_\_\_\_

ф.и.о.

занимаемая должность

### УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения подарка) (дата, наименование

и место проведения протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях * |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|
|       |                      |                                      |                      |                      |
|       |                      |                                      |                      |                      |

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

Работник, представивший 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 Порядку сообщения работниками, о получении подарка  
в связи с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении работниками**  
**подарка в связи с их должностным положением или**  
**исполнением ими должностных обязанностей**

| №<br>п/п | Номер и дата<br>регистрации<br>уведомления | Сведения о работнике,<br>представившем уведомление |           |                                 | Описание,<br>характерист<br>ика подарка | ФИО<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|----------|--|--|-----------|---------------------------------|---|---|
|          |  | Ф.И.О.   | Должность | Контактный<br>номер<br>телефона |   |   |
| 1        | 2  | 3  | 4         | 5                               | 6                                       | 7   |
|          |  |  |           |                                 |   |   |
|          |  |  |           |                                 |   |   |

Начат            « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен        « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На « \_\_\_\_ » листах

**Приложение № 3**  
к Порядку сообщения работниками, о получении подарка  
в связи с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

**Акт  
приема-передачи подарка**

№ \_\_\_\_\_

от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

сдал,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

а член комиссии по поступлению и выбытию активов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующий (-ие) подарок (-ки):

| Наименование подарка | Описание, характеристика подарка | Количество | Стоимость в рублях* | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
|----------------------|----------------------------------|------------|---------------------|---|
| 1.                   |                                  |            |                     |   |
| 2.                   |                                  |            |                     |   |
| 3.                   |                                  |            |                     |   |

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято по

учету \_\_\_\_\_

(дата и номер протокола постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов)

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Приложение № 4**  
к Порядку сообщения работниками, о получении подарка  
в связи с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

**Акт  
возврата подарка**

№ \_\_\_\_\_

от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что член комиссии по  
поступлению и выбытию активов

(Ф.И.О., должность)

выдал, а

работник \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

получил переданный (-ые) по акту приема-следующие от «\_\_»\_\_20\_\_ г. подарок (-ки):

| Наименование подарка | Описание, характеристика подарка | Количество | Стоимость в рублях* | Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений |
|----------------------|----------------------------------|------------|---------------------|---|
| 1.                   |                                  |            |                     |   |
| 2.                   |                                  |            |                     |   |
| 3.                   |                                  |            |                     |   |

Выдал

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Получил

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**Приложение № 5**  
к Порядку сообщения работниками, о получении подарка  
в связи с их должностным положением или исполнением  
ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации

Директору ФГБУ «Управление «Бурятмелиоводхоз»

от \_\_\_\_\_

ф.и.о.

занимаемая должность

### ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок (-ки), полученные мною «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

на \_\_\_\_\_

(дата, наименование и место проведения протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия)

и переданные мною на ответственное хранение в учреждение по акту приема-передачи от  
«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях * |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|
|       |                      |                                      |                      |                      |
|       |                      |                                      |                      |                      |

Работник \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.