

## Положение

**о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, работающими в ФГБУ «Санаторий «Зори России» 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 и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в федеральном законодательстве.

1.3. Лица, замещающие должности заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей уполномоченное структурное подразделение ФГБУ «Санаторий «Зори России»

1.4. Под протокольными и иными официальными мероприятиями в ФГБУ «Санаторий «Зори России» понимаются

### 2. Порядок подачи уведомления о получении подарка

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

2.2. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, замещающего государственную должность, гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в уполномоченном структурном подразделении государственного органа.

### 3. Порядок сдачи, оценки, принятия к бухгалтерскому учету и реализации подарка

3.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его лицу, неизвестна, сдается ими ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, Уполномоченное структурное подразделение принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации государственного органа.

3.2. Лица, указанные в п. 1.3 обязаны сдать подарок в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления

3.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) и не превышает 3 тыс. рублей, сдаче в уполномоченное структурное подразделение не подлежит,

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

3.5. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, принимается к бухгалтерскому учету по ценам, указанным в подтверждающих документах (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка без наличия документов, подтверждающих его стоимость, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. 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.

3.6. Лицо, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.7. Уполномоченное структурное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.6 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.6 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа.

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

3.10. Оценка стоимости подарка для выкупа или реализации, предусмотренная пунктом 3.9 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Оценка стоимости выкупаемого или реализуемого подарка не проводится в случае, если срок выкупа или реализации подарка не превышает шести месяцев со дня составления ранее полученного отчета об оценке подарка в соответствии с федеральным стандартом оценки, утвержденным приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 20.07.2007 № 256.

3.11. 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.

3.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение: Уведомление о получении подарка

Приложение  
к Типовому положению о сообщении отдельными  
категориями лиц о получении подарка  
в связи с их должностным положением или  
исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации  
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его  
реализации

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного (муниципального) органа, фонда  
или иной организации (уполномоченной организации)  
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.