

УТВЕРЖДАЮ

Ректор федерального государственного
бюджетного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Центральная
государственная медицинская
академия» Управления делами
Президента Российской Федерации


_____ Е.В. Есин
« 14 » _____ 20 14 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об уведомлении работниками о получении ими подарка в связи с их
служебным (должностным) положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работниками федерального государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центральная государственная медицинская академия» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – Академия) о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей, подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемое понятие «подарок» и "получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" означают следующее:

а) «подарок» - вознаграждение, полученное работниками по месту исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей или при нахождении в служебной командировке, участие в протокольных или иных

официальных мероприятий от дарителя, осуществляемого дарение исходя из служебного (должностного) положения одаряемого лица или в связи с исполнением их служебных обязанностей.

б) **"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей"** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, от имени вышестоящего органа, в котором он осуществляет трудовую деятельность.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-

х рабочих дней после получения подарка в уполномоченное структурное подразделение.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Академии.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию, созданную приказом ректора Академии.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 5-ти тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 5-ти тысяч рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

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

7. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в бухгалтерию Академии.

8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно приложению № 4 к настоящему Положению с указанием

фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

9. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 5-ти тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 5-ти тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр имущества Академии.

10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 5-ти тысяч рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 9 настоящего Положения, в реестр имущества Академии.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после

чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы Академии на проведение оценки.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Академией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Академии.

14. Ректором Академии принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности его использования для обеспечения его деятельности.

15. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется уполномоченными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

Ректору федерального государственного
бюджетного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Центральная государственная
медицинская академия» Управления
делами Президента Российской Федерации
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

В соответствии с _____
извещаю о получении подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление _____ " " _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление _____ " " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____

Дата " " _____ 20__ г. Подпись _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема-передачи подарка № _____

«___» _____ 20__ г.

Наименование учреждения

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(Ф.И.О., ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.