

**Положение о сообщении работниками ФГБУ «ДСРиР» 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБУ «ДСРиР» 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 (далее – «Положение»).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. **Работник** - лицо, занимающее определенную должность в ФГБУ «ДСРиР» в соответствии с трудовым договором;

2.2. **Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный Работником ФГБУ «ДСРиР» 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);

2.3. **Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей** - получение Работником ФГБУ «ДСРиР» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работник ФГБУ «ДСРиР» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4. Работник ФГБУ «ДСРиР» обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, осуществляемых в рамках трудовой деятельности.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – «Уведомление»), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со

дня получения подарка в Управление делами и имуществом ФГБУ «ДСРиР». 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованная в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – «Комиссия»).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его Работнику неизвестна, сдается Начальнику Управления делами и имуществом ФГБУ «ДСРиР», который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2 к Положению).

8. Подарок, полученный Работником, 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 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия ФГБУ «ДСРиР» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Руководителя ФГБУ «ДСРиР» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Управление делами и имуществом ФГБУ «ДСРиР» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Работника, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца Работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ФГБУ «ДСРиР» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ФГБУ «ДСРиР».

15. В случае нецелесообразности использования подарка Руководителем ФГБУ «ДСРиР» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководитель ФГБУ «ДСРиР» принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1 к Положению  
«Уведомление о получении подарка»

В Федеральное государственное бюджетное учреждение  
«Дирекция по строительству, реконструкции и реставрации»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, 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)

№ п/п	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.

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

№ пп	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характерист ика подарка	ФИО лица, принявшег о уведомлен ие
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

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

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

На « \_\_\_\_ » листах

### Акт приема-передачи подарка

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_ сдал,  
(ФИО, должность)  
а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_ принял  
(ФИО, должность)  
на ответственное хранение следующие подарки:

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

Принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято по учету \_\_\_\_\_  
(дата и номер протокола решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии)

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка