

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Руководителя-главного эксперта
по медико-социальной экспертизе
от «11» марта 2014 года № 23 ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ФКУ «ГБ МСЭ по Белгородской области» Минтруда России.» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками учреждения 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 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 учреждения, от физических или 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей** – получение работником учреждения лично или через посредника от физических или юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.
3. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических или юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное согласно приложению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадрово-правового обеспечения. 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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.
6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в планово-финансовый отдел.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.рублей либо стоимость которого получившим его работником, ему неизвестна, сдается в отдел кадрово-правового обеспечения. Подарок принимается по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату и повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или на аналогичную материальную ценность в сопоставляемых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждается 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.
10. Планово-финансовый отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс.рублей, в реестр федерального имущества.
11. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя-главного эксперта по МСЭ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
12. Отдел кадрово-правового обеспечения в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, организует оценку стоимости подарка для реализации

(выкупа) и уведомляет в письменной форме о результатах оценки работника. После этого работник в течение месяца может выкупить подарок или отказаться от выкупа.

13. Если в отношении подарка не поступило заявления о выкупе, то подарок может использоваться для обеспечения деятельности учреждения. Целесообразность использования подарка определяется комиссией.
14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем-главным экспертом по МСЭ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
15. оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12, 14 положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.
16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем-главным экспертом по МСЭ принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.
17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение

Руководителю-главному эксперту по МСЭ
ФКУ «ГБ МСЭ по Белгородской области»
Минтруда России.» Писареву К.О.

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на _____
(дата получения) _____
наименование протокольного мероприятия,
служебной командировки, другого официального
мероприятия, место и дата проведения)

	Наименование подарка	Характеристики подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость)
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.