

**Порядок
сообщения работниками ФБУ «Рязанский ЦСМ» о получении подарка в связи с
их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок сообщения работниками ФБУ «Рязанский ЦСМ» (далее - работники ЦСМ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, определяет процедуру сообщения работниками ФБУ «Рязанский ЦСМ» 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 в доход ЦСМ, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работниками ЦСМ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работниками ЦСМ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностными инструкциями, 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. Работники ЦСМ не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники ЦСМ обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять непосредственного руководителя обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным

положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) составляется в 2 экземплярах по форме, приведенной в Приложении № 1 к настоящему Порядку, и представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка непосредственному руководителю. 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ЦСМ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Руководители подразделений в течение двух рабочих дней осуществляют регистрацию уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в Приложении № 2 к настоящему Порядку), один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию ФБУ «Рязанский ЦСМ», утвержденную Приказом от 30 декабря 2014 г. № 220-д «Об утверждении Учетной политики для целей бухгалтерского и налогового учета» (далее - Комиссия), которая обеспечивает хранение зарегистрированных уведомлений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику ЦСМ неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема-передачи подарка приведена в Приложении № 3 к настоящему Порядку.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника ЦСМ, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр - для передачи в Комиссию.

Материально-ответственное лицо, принявшее подарок на ответственное хранение, учитывает полученный подарок в Книге учета материальных ценностей (ф. 0504042).

Книга учета материальных ценностей ф. 0504042 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена гербовой печатью ФБУ «Рязанский ЦСМ».

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

9. Финансово-экономический отдел обеспечивает подготовку документов, необходимых для принятия к учету подарков, стоимость которых превышает 3

тысячи рублей, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. В целях принятия к учету подарка финансово-экономический отдел для рассмотрения на Комиссии готовит предложения по определению его стоимости на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, с привлечением экспертов (при необходимости).

Определение стоимости подарка осуществляется путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории Рязанской области, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведениях на продукцию (товары) с привлечением экспертов (при необходимости).

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из Интернета и т.п.), а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений финансово-экономического отдела принимается Комиссией.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей. Форма акта возврата подарка(ов) приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку.

11. Финансово-экономический отдел в установленном порядке принимает к бюджетному учету подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник ЦСМ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление о выкупе подарка, не позднее двух месяцев со дня его сдачи. Форма заявления о выкупе подарка(ов) приведена в приложении № 5 к настоящему Порядку.

Копия заявления о выкупе подарка направляется в финансово-экономический отдел.

13. Финансово-экономический отдел:

- в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности;

- направляет результаты оценки в Комиссию для согласования;

- уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки.

14. В течение месяца после получения уведомления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, заявитель выкупает подарок по установленной результате произведенной оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Работник ЦСМ вносит денежные средства в размере, указанном в уведомлении на основании проведенной оценки, в кассу ФБУ «Рязанский ЦСМ». В финансово-экономический отдел представляется документ, подтверждающий внесение денежных средств (квитанция, приходно-кассовый ордер), после чего на основании акта приема-передачи работнику ЦСМ передается ранее сданный подарок. Форма

акта приема-передачи подарка приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Положения, или который отказались выкупать на условиях, определенных пунктом 13 Положения, может использоваться ФБУ «Рязанский ЦСМ» для обеспечения его деятельности на основании решения Комиссии о целесообразности использования подарка.

16. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности ФБУ «Рязанский ЦСМ» Комиссией принимается решение о реализации подарка.

Реализацию подарка посредством проведения торгов по установленной в результате оценки стоимости в соответствии с пунктом 13 Положения организует и осуществляет финансово-экономический отдел.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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