

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКК «СФРП» (Фонд)
от «29» декабря 2023г. № 122-вн

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщении работниками МКК «СФРП» (Фонд) о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МКК «СФРП» (Фонд) (далее-Фонд) 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником 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);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение работником 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Фонда не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Фонда обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, уполномоченное структурное подразделение.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение. 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, 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 работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале, составленном по форме № 2 к настоящему Положению, другой экземпляр после регистрации направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме № 3 к настоящему Положению, 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 Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. 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. Комиссия утверждается отдельным приказом директором Фонда.

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.

10. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, вправе его выкупить, направив на имя директора Фонда заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме № 4 к настоящему Положению.

11. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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 выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться Фондом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Фонда.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором Фонда принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Фонда 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.

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

Форма 1

к Положению о порядке сообщения работниками МКК «СФРП» (Фонд) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в Организации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного структурного подразделения)

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

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ года

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: _____ нн листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Форма № 2

к Положению о порядке сообщения работниками МКК «СФРП» (Фонд) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в Организации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и должность работника, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, зарегистри- ровавшего уведомление	Подпись, должность лица, зарегистри- ровавшего уведомление	Подпись работника о получении копии уведомления

Форма № 3

к Положению о порядке сообщения работниками МКК «СФРП»(Фонд) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в Организации

АКТ

приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от «___» _____ 20__ г. № _____

Мы, ниже подписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ФИО, должность)

сдал (а) _____

(ФИО, должность)

а принял и передал подарок ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое приняло его на хранение _____

(ФИО, должность)

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание) подарка	Количество предметов	Сумма в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающ их стоимость подарка)	Регистрационн ый номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
Всего					

Принял:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал:

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма № 4

к Положению о порядке сообщения работниками МКК «СФРП» (Фонд) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть), состоявшимся (состоявшейся)

(указать место и дату проведения)
и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке в уполномоченное структурное подразделение МКК «СФРП» (Фонд)

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и номер акта приема-передачи)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов (шт.)
1.		
2.		
Итого:		

(подпись) _____ " ____ " 20__ г.
(расшифровка подписи)