УТВЕРЖДЕНО

приказом государственного автономного учреждения

«Управление государственной экспертизы

проектной документации и результатов

инженерных изысканий Новгородской области»

от 30.08.2018 № 221

в редакции приказа от 19.11.2021 № 227)

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении сотрудниками государственного автономного учреждения «Управления государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Новгородской области» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связанно с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками государственного автономного учреждения «Управления государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Новгородской области» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участия в которых связанно с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) 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 сотрудником 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 сотрудником 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. Сотрудники 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.

3.1. Сотрудники 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 служебных (должностных) обязанностей, государственное автономное учреждение «Управления государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Новгородской области.

4. [Уведомление](consultantplus://offline/ref=1DC4026A88C8B2F242D6C9BEFB628175E0D6BC4140A22B2A702015E6CC3EFC944021AE8E93DBAAC41ED1C9F86CEC7D14CD12A74682DB0A8F05A28AF1y5F) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее уведомление), представляется в учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3,0 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается главному бухгалтеру учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее журнал регистрации).

Журнал регистрации после оформления должен быть прошит и пронумерован, заверен оттиском печати учреждения.

7. До передачи подарка (-ов) по акту приема-передачи подарка (-ов), полученного (-ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8. 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 возврата подарка (-ов), полученного (-ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее акт возврата) в случае, если его стоимость не превышает 3,0 тыс. рублей.

9. Сотрудник, сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее [заявление](consultantplus://offline/ref=88FAB3B474243FB4609C6515A8CDAB4D1A317F1E19C0E09A7D66DF1BC2FF63FD12086056C6D7D87E2B70F52EFE043C406B86EB0DE28DA2A2652EC4b32AG) не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка ответственному лицу, указанному в пункте 6 настоящего Положения. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

10. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника о результатах оценки. Сотрудник в течение одного месяца со дня получения уведомления о результатах оценки выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или письменно отказывается от выкупа.

10.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудников заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, либо в случае отказа сотрудников от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче государственным автономным учреждением «Управления государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий Новгородской области» 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.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

12. В случае нецелесообразности использования подарка в течение 30 дней со дня окончания срока, предусмотренного пунктом 10 настоящего Положения, директором учреждения принимается решение путем издания приказа и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, в течение 30 дней со дня окончания мероприятий, предусмотренных [пунктом 1](consultantplus://offline/ref=7D25B552273393A7CF49DEE7467E2E11F78724C5503F70A4FFF5EB9ED8E638445BF1A5355037EB9A1D67BD2D1713674A8F72E8B0EAD10EF7AFD1113ADBH)4 настоящего Положения, директором учреждения принимается решение путем издания приказа о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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