

УТВЕРЖДЕНО:
Начальник Государственного бюджетного
учреждения Ленинградской области
«Ленинградский областной эпизоотический
(противоэпизоотический) отряд»
Е.Э.Шутов
« 30 » октябрь 2017 год



СОГЛАСОВАНО:
Начальник
Управления ветеринарии
Ленинградской области
И.Г.Идиатулин
« 30 » октябрь 2017 год



ПОЛОЖЕНИЕ
«ПОДАРКИ И ЗНАКИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА»
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
ЭПИЗОТИЧЕСКИЙ (ПРОТИВОЭПИЗОТИЧЕСКИЙ) ОТРЯД»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБУ ЛО «Леноблэпизоототряд» (далее - Работники) о получении подарка и знака делового гостеприимства (далее – подарок, подарки) 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 оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение Работниками 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;

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение Работниками 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 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации 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 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка на имя руководителя ГБУ ЛО «Леноблэпизоототряд»

Уведомление передается, хранится и регистрируется в журнале уведомлений у ответственного лица (главного бухгалтера Учреждения).

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 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 в журнале уведомлений, второй экземпляр ответственному лицу.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три)

тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу (главному бухгалтеру Учреждения), который принимает его на хранение по акту приема-передачи на ответственное хранение подарков (приложение N 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи на ответственное хранение подарков составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для передачи в комиссию по приемке основных средств и списанию материальных запасов ГБУ ЛО «Леноблэпизоототряд» (далее - Комиссия по приемке).

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, установить, что Комиссия по приемке производит оценку стоимости полученного подарка, а также определяет срок его полезного использования.

Определение стоимости подарка проводится путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации 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 сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене, подтвержденные документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатка из Интернета и т.п., а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем) представляются в Комиссию по приемке.

Председатель Комиссии по приемке уведомляет в письменной форме Работника о результатах оценки.

В случае если стоимость подарка не превышает 3 (три) тыс. рублей, на основании заключения Комиссии по приемке подарок возвращается Работнику по акту приема-передачи (приложение №3), составленному в 3 экземплярах: один экземпляр - для Работника, второй - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для передачи в комиссию по приемке основных средств и списанию материальных запасов ГБУ ЛО «Леноблэпизоототряд».

10. Главный бухгалтер принимает подарок стоимостью более 3 тыс. рублей к бухгалтерскому учету и обеспечивает включение объекта на учет в установленном порядке.

11. Нарушение порядка сообщения Работниками ГБУ ЛО «Леноблэпизоототряд» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации влечет наступление ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка N

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

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: _____ 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

Акт приема-передачи N
на ответственное хранение подарков

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. работника ГБУ ЛО «Леноблэпизоототряд», занимаемая должность)

сдал ответственному лицу _____

(Ф.И.О. ответственное лицо, принимающее подарки, занимаемая должность)
и ответственное лицо приняло на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <*>
1	2	3	4	5
			Итого	

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету бухгалтерией ГБУ ЛО «Леноблэпизоототряд»

Исполнитель _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение N 3
к Положению «Подарки и знаки
делового гостеприимства»

Акт приема-передачи N

"__" _____ 20__ г.

ГБУ ЛО «Леноблэпизоототряд», в лице _____,

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

в соответствии с пунктом 9 Положения «Подарки и знаки делового гостеприимства» Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной эпизоотический (противоэпизоотический) отряд» возвращает

_____ (Ф.И.О. работника ГБУ ЛО «Леноблэпизоототряд, занимаемая должность)
принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков N _____ от "__" "__" "_____" 20__ г.
следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1	2	3
1		
2		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Выдал

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)