

Утверждено

Генеральный директор
ФКП «Комбинат «Каменский»
С.А. Поваров

«4» 05 2016г

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ФКП «Комбинат «Каменский» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

г. Каменск - Шахтинский
2016г.

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФКП «Комбинат «Каменский» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – «Положение») определяет порядок сообщения работниками ФКП «Комбинат «Каменский» (далее - работники предприятия), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего «Положения» используются следующие понятия:

а) «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 исполнение 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);

б) «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 должностным регламентом, 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 работников.

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

4. Работники комбината обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего «Положения», уведомлять предприятие обо всех случаях получения ими подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

5. Приказом генерального директора предприятия назначается структурное подразделение предприятия либо лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков, полученных работниками предприятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо).

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление) составляется в 2-х экземплярах по форме, приведенной в приложении «1» к настоящему «Положению», и представляется не позднее 3-х 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-х 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 предприятия, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уполномоченным структурным подразделением предприятия в день поступления осуществляется регистрация уведомления в журнале регистрации (форма журнала приведена в приложении «2» к настоящему «Положению», один экземпляр которого возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему, передаче, списанию основных средств и материальных ценностей предприятия.

Уполномоченное структурное подразделение предприятия обеспечивает хранение копий зарегистрированных уведомлений.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику предприятия не известна, сдается материально ответственному лицу (работнику структурного подразделения), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 2-х рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Форма акта приема передачи подарка приведена в приложении «3» к настоящему «Положению».

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 предприятия, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на ответственное хранение, третий экземпляр – для бухгалтерии предприятия.

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

Книга материальных ценностей ф. 0504042 должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена гербовой печатью предприятия.

9. Подарок, полученный работником предприятия, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом «8» настоящего «Положения».

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

11. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку, согласно приложению «4» к настоящему «Положению», с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

12. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях. В исключительных случаях, если невозможно определить цену подарка, к его оценке привлекается комиссия, согласно приложению «7» к настоящему «Положению». Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально. Состав комиссии утверждается приказом генерального директора.

В случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи (возврата) подарка, оформленному в соответствии с приложением «6» к настоящему «Положению». В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3-х тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр имущества комбината по стоимости, определенной комиссией.

13. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 002 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, согласно приложению «4» к настоящему «Положению». Уполномоченное структурное подразделение или

уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 12 настоящего «Положения», в реестр имущества комбината.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя работодателя согласно приложению «5» к настоящему «Положению».

Директор предприятия направляет заявление о выкупе им полученного подарка на имя Министра промышленности и торговли Российской Федерации.

15. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо в течение месяца после поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего «Положения», организует анализ и проверку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах анализа и проверки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате анализа и проверки стоимости.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего «Положения», может использоваться предприятием с учетом заключения руководителя предприятия о целесообразности его использования для обеспечения деятельности предприятия.

17. Руководителем предприятия принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка предприятием для обеспечения его деятельности.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется на основании данных, полученных при осуществлении анализа и проверки рыночной стоимости подарка.

19. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника предприятия не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего «Положения», либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче предприятием в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней РФ, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов РФ» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней РФ.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, уполномоченным структурным подразделением предприятия принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожение в соответствии с законодательством РФ.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход предприятия.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения работниками ФКП «Комбинат «Каменский» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Уведомление о получении подарка

Генеральному директору
ФКП «Комбинат «Каменский»

Ф.И.О.

от _____
ф.и.о., занимаемая должность
" ____ " _____ 20__ г.

Извещение о получении

дата получения

подарка (ов) на _____
наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			

Итого

Приложение: _____ на _____ листах
наименование документа

Подпись лица, представившего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Подпись лица, принявшего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____ Дата " ____ " _____ 20__ г.

Подпись _____

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к Положению о порядке сообщения работниками ФКП «Комбинат «Каменский» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Ж У Р Н А Л

о регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление номер	Ф.И.О., заменяемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка		Место хранения**
			наименование	описание	
дата			количество предметов	стоимость *	

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

к Положению о порядке сообщения работниками ФКП «Комбинат «Каменский» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Акт приема-передачи № _____

подарка (ов), полученных в связи протокольного мероприятия, служебной командировки, или другого официального мероприятия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФКП «Комбинат «Каменский»

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал _____
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

к Положению о порядке сообщения работниками ФКП «Комбинат «Каменский» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

к Положению о порядке сообщения работниками ФКП «Комбинат «Каменский» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Генеральному директору
ФКП «Комбинат «Каменский»

Ф.И.О.

от _____

должность, Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мной на

наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, или другого
официального мероприятия, место и дата его проведения

и переданный в _____ по акту приема-
структурное подразделение

передачи от « _____ » _____ 20 ____ г. № _____

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 6

к Положению о порядке сообщения работниками ФКП «Комбинат «Каменский» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Акт приема-передачи (возврата) подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

ФКП «Комбинат «Каменский»

структурное подразделение или ф.и.о. ответственного лица

возвращает _____
ф.и.о., должность

подарок _____, стоимостью _____

рублей, переданный по акту приема-передачи от « __ » _____ 20 __ 14г. № ____.

Выдал

Принял

подпись расшифровка подписи

подпись расшифровка подписи

« __ » _____ 20 __ г.

« __ » _____ 20 __ г.

Приложение 7

к Положению о порядке сообщения работниками ФКП «Комбинат «Каменский» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Акт оценки подарка (ов)

Комиссия в составе: _____
должность, ф.и.о. председателя и членов комиссии

произвели осмотр подарка (ов) и комиссионным решением установили цену подарка равную _____ рублей.

подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

подпись расшифровка подписи
«__» _____ 20__ г.

