

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками ГУП РК «Крым-Фармация»
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 ГУП РК «Крым-Фармация» (далее – работники) 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работниками 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 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 работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной регламентом (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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или 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, комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГУП РК «Крым-Фармация» (далее – Комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работниками должностных обязанностей (далее – Уведомление), составляется работником в 2 (двух) экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГУП РК «Крым-Фармация» (далее – Председатель комиссии). К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) товара).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его представления Председателем комиссии в специальном Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работниками ГУП РК «Крым-Фармация» должностных обязанностей (далее – Журнал) (Приложение № 2 к Положению). Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7. В Журнале отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер, присвоенный уведомлению;
- дата и время регистрации уведомления;
- количество листов в уведомлении;
- сведения о лице, представившем уведомление (фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, подпись);
- сведения о лице, принявшем уведомление (фамилия и инициалы, должность, подпись).

8. После регистрации в Журнале один экземпляр Уведомления с отметкой о регистрации возвращается работнику, представившему Уведомление, другой экземпляр остается у Председателя комиссии.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается Председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале.

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

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

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном действующим 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 работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (трех тысяч) рублей.

13. Бухгалтерия ГУП РК «Крым-Фармация» обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя работодателя – Председателя комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия в течение 2 (двух) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться ГУП РК «Крым-Фармация» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГУП РК «Крым-Фармация».

17. В случае нецелесообразности использования подарка Комиссией готовится предложение директору ГУП РК «Крым-Фармация» о реализации подарка.

18. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГУП РК «Крым-Фармация» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГУП РК «Крым-Фармация».