

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ТСЖ «Ломоносовский, 18» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ТСЖ «Ломоносовский, 18» (далее – ТСЖ) о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими 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:
«подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником ТСЖ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником ТСЖ 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 указанных лиц.

3. Работники ТСЖ не вправе принимать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники ТСЖ обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное в двух экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, направляется в Службу экономической безопасности ТСЖ не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка. Один экземпляр возвращается работнику ТСЖ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений работников ТСЖ о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, второй экземпляр направляется Службой экономической безопасности в бухгалтерию ТСЖ в случае, если стоимость подарка превышает три тысячи рублей и подтверждена документально или стоимость не подтверждена документально.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате/приобретении подарка).

Служба экономической безопасности ТСЖ возвращает подарок сдавшему его лицу в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей и подтверждена документально, без уведомления бухгалтерии.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ТСЖ, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. На основании уведомления, направленного Службой экономической безопасности в бухгалтерию, материально ответственное лицо бухгалтерии извещает работника ТСЖ о месте и времени приёма (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приёма-передачи подарка, который составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Акт приёма-передачи подарка составляется в двух экземплярах: один экземпляр – для работника ТСЖ, второй экземпляр – для материально ответственного лица бухгалтерии, принявшего подарок на хранение.

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 приёма-передачи.

При наличии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка, материально ответственное лицо бухгалтерии оформляет приходный

ордер (по форме М-4), и подарок принимается на учёт на складе ТСЖ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость передаваемого подарка, передача подарка на склад ТСЖ оформляется на основании акта приёма-передачи подарка и учитывается на забалансовом счёте.

7. Подарок, полученный работником ТСЖ, сдаётся материально ответственному лицу бухгалтерии ТСЖ, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. Акты приёма-передачи подарков по мере поступления регистрируются в бухгалтерии ТСЖ в Книге учёта актов приёма-передачи подарков по форме приложения № 3 к настоящему Положению. Книга учёта актов приёма-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ТСЖ.

8. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

9. Подарок, стоимость которого не подтверждена документально, подлежит оценке. Бухгалтерия организует заключение договора на его оценку с субъектами оценочной деятельности. Оценка производится в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в течение двух месяцев со дня принятия подарка на хранение.

10. Бухгалтерия возвращает подарок сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость по отчёту оценщика не превышает трёх тысяч рублей.

11. Подарок, стоимость которого подтверждена документами или определена субъектом оценочной деятельности и составляет более трёх тысяч рублей, признается имуществом ТСЖ и принимается на учёт в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

На основании представленных документов, подтверждающих стоимость подарка, или подарка, стоимость которого определена субъектом оценочной деятельности, материально ответственное лицо бухгалтерии ТСЖ оформляет приходный ордер (форма М-4), и подарок принимается на учёт в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Бухгалтерия ТСЖ уведомляет лицо, сдавшее подарок, и оформляет документы, подтверждающие стоимость подарка, в течение трёх рабочих дней со дня поступления документов оценки.

13. Работник ТСЖ, сдавший подарок, стоимость которого составляет более трёх тысяч рублей, может его выкупить, направив на имя заместителя генерального директора ТСЖ, к компетенции которого относится административно-хозяйственное обеспечение деятельности ТСЖ, соответствующее заявление, в течение пяти рабочих дней после получения от бухгалтерии ТСЖ копий документов, подтверждающих стоимость подарка, или отказаться от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, в соответствии с решением заместителя генерального директора, к компетенции которого относится административно-хозяйственное обеспечение деятельности ТСЖ, может использоваться для обеспечения деятельности ТСЖ.

15. В случае нецелесообразности использования подарка в деятельности предприятия бухгалтерия ТСЖ в соответствии с решением заместителя генерального директора, к компетенции которого относится административно-хозяйственное обеспечение деятельности ТСЖ, организывает его реализацию в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, бухгалтерия в соответствии с решением заместителя генерального директора, к компетенции которого относится административно хозяйственное обеспечение деятельности ТСЖ, безвозмездно передает его благотворительной организации либо уничтожает его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ТСЖ.

Приложение № 1
к Положению

Начальнику Службы
экономической
безопасности
ТСЖ «Ломоносовский, 18»

_____ (инициалы, фамилия)

О
Т

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление
о получении подарка от _____ 20__ г.**

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на _____
(дата получения) (наименование протокольного

_____ мероприятия, служебной командировки,

_____ другого официального мероприятия)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рулях*
1				
2				
Итого:				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ л.

Лицо, представившее уведомление _____

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

АКТ
приёма-передачи подарка (ов), полученного (ых) работником
ТСЖ «Ломоносовский, 18» в связи со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Работник ТСЖ «Ломоносовский, 18» _____

(Ф.И.О., наименование должности с указанием

структурного подразделения)

передаёт, а материально ответственное лицо бухгалтерии ТСЖ _____

(Ф.И.О.,

занимаемая должность)

принимает подарок, полученный в связи с _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

(наименование подарка)

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ л.

(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Положению

Книга
учёта актов приёма-передачи подарков, полученных работниками
ТСЖ «Ломоносовский, 18» в связи со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8