

возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки работник уведомляет по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

6. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется, не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Подарок передается на хранение лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений по акту приема-передачи (Приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 3).

8. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для лица, передающего подарок, второй экземпляр - для лица, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего подарок на ответственное хранение.

9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в 7 настоящего Положения.

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

11. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке сообщения работниками
о получении подарка в связи с его должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование организации) от (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " __ 20 г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

N п/ п	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 _____ " _____ " _____

_____ <*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.