

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Порядок действия служащего (работника)	Порядок действия представителя нанимателя (работодателя)
<p>1. Направить уведомление (2 экз) в течение 3 рабочих дней с приложением документов (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).</p> <p>2. Получить второй экземпляр уведомления с отметкой о получении.</p> <p>3. Передать по акту приема-передачи подарка стоимостью свыше 3 тыс. руб.(или стоимость не известна) ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации).</p> <p>4. Принять по акту приема-передачи подарок стоимостью менее 3 тыс. руб.</p> <p>5. Выкупить подарок по заявлению не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.</p>	<p>1. Зарегистрировать уведомление в журнале.</p> <p>2. Выдать госслужащему второй экземпляр уведомления с отметкой о получении.</p> <p>3. Принять по акту приема-передачи подарка стоимостью свыше 3 тыс. руб.(или стоимость не известна) ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации).</p> <p>4. Провести экспертизу стоимости, если стоимость подарка не определена.</p> <p>5. Принять подарок стоимостью свыше 3 тыс. руб. к бухгалтерскому учету и включить его в реестр федерального имущества (реестр имущества субъекта РФ или муниципального образования).</p> <p>6. Передать госслужащему по акту приема-передачи подарок стоимостью менее 3 тыс. руб.</p> <p>7. Реализовать, безвозмездно передать на баланс благотворительной организации, или уничтожить его в соответствии с законодательством РФ.</p>