

Министерство образования и науки Самарской области

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
городского округа Отрадный»

«Согласовано»

Председатель профсоюзного
комитета ГБОУ школы-
интерната г. о. Отрадный

Юрий / Троицкая ЕВ
(подпись) (расшифровка подписи)

«01 » 09 20 16 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ школы-интерната

Г. О. Отрадный

/ Е. А. Андреев

20 16 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБОУ школы-интерната г. о. Отрадный (далее – работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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 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 исполнения 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);
"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководство ГБОУ школы-интерната г. о. Отрадный, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю ГБОУ школы-интерната г. о. Отрадный, в котором работник осуществляют трудовую деятельность (далее - Учреждение). 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 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, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Совет Учреждения (далее - Совет).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается заведующему складом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.
8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.
9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном 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 Совета. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - эксперты путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. ГБОУ школа-интернат г. о. Отрадный обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.
12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
13. Совет Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Совета о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.
15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о сообщении работниками о получении подарка
в связи с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование Учреждения)

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его Количество 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 _____ "___" 20__ г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

"__" 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Обзор документа

Работники обязаны сообщать своему работодателю обо всех случаях получения ими подарков, которые были вручены на официальных мероприятиях в связи с должностным положением одаряемого или исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

Это не касается канцелярских принадлежностей, цветов и поощрений (наград).

Указанная обязанность возложена на работников госорганизаций. Им запрещено принимать подарки, не предусмотренные законодательством России, от физических и юридических лиц в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

По общему правилу, уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней с даты его вручения. Также подается документ, подтверждающий стоимость подарка (при наличии такового).

Один экземпляр уведомления возвращается работнику с отметкой о регистрации, другой направляется в Совет учреждения.

Подарок дороже 3 тыс. руб. либо неопределенной стоимости сдается ответственному лицу работодателя на хранение. Презент, полученный работником, передается на хранение независимо от его стоимости.

Если стоимость подарка не превышает 3 тыс. руб., он возвращается работнику. Если подарок дороже, работник может его выкупить.

Если подарок не выкуплен и не нужен для обеспечения деятельности Учреждения, он реализуется на торгах. Если презент не удалось реализовать с 2 попыток, он безвозмездно передается в благотворительную организацию или уничтожается.

Средства, вырученные от реализации или выкупа подарков, зачисляются в доход соответствующего бюджета.