


УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ СШ №4 г. Симферополь

О.М.Шпанская
«20» декабря 2016 г.

**ПОРЯДОК,
Обязывающий работников сообщать в случаях, установленных
Федеральными законами о получении ими подарка в связи с их
должностным положением или в связи с исполнением ими служебных
обязанностей**

1. Настоящий Порядок, обязывающий работников сообщать в случаях, установленных, Федеральными законами о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (далее-Порядок) определяет последовательность действий работников МБУ «СШ № 4 г. Симферополь» (далее-работник, учреждение) при получении подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками и другими 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 официальными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должности положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий, служебных командировок и других 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 работниками 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 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 уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя учреждения либо специалиста отвечающего за ведение кадровой работы.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю или специалисту отвечающему за ведение кадровой работы. 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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок из командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется бухгалтеру учреждения для последующего учета.
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу учреждения, который принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал регистрации уведомлений ведет специалист отвечающий за ведение кадровой работы, либо назначенный приказом руководителя другой работник организации. К принятым на ответственное хранение подаркам материально ответственным лицом организации прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени отчества и должности работника, сдавшего подарка, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости специалистов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается славшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.
10. Финансовый орган организации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в перечень имущества, принадлежащего учреждению.
11. Работник, славший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
12. Бухгалтерская служба учреждения в течении 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
13. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться организацией для обеспечения деятельности организации.
14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) осуществляемой бухгалтерской службой учреждения посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, работнику учреждения, изъявившему желание принять подарок, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
17. Средства вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в

доход организации в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

АКТ № _____ .

Приема-передачи на ответственное хранение подарка (ов), полученного (ых) работником в связи с его должностным положением или исполнением им служебных обязанностей (должностных) обязанностей.

« » 20 г.

Работник _____ сдал,
а _____
(должность материально ответственного лица, принимающего подарок Ф.И.О.)

Принял на ответственное хранение следующий (ие) подарок (ки).

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество его предметов | Стоимость в рублях(*) |
|---------------|----------------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| Итого: | | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал: _____ Принял на ответственное хранение: _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение I
В МБУ «СШ № 4 г.
Симферополь»

(занимаемая должность ф.и.о.)

Уведомление о получении подарка от «_____» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «___» _____ 20__ года Подарка (ов) на

(наименование официального мероприятия, служебной командировки, другого мероприятия,
место и дата проведения).

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, описание | Количество его предметов | Стоимость в рублях(*) |
|---------------|----------------------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| Итого: | | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: 2 «__» _____ 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи)

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.