

УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУДО ДШИ № 4
Уткин С.Н.
20 16 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ,
ПОЛУЧЕННЫМИ РАБОТНИКАМИ МБУДО ДШИ № 4,
В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИХ ДОЛЖНОСТЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками Школы в связи с исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок их учета и хранения.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие термины:

- подарок, полученный в связи с исполнением работниками служебных обязанностей и другими официальными мероприятиями – подарки, полученные работником Школы от физических (юридических) лиц, а также от физических лиц, не являющихся работодателями или должностными лицами, за исключением вознаграждения за выполнение работ, оказание услуг и предоставление иных товаров и услуг, а также в рамках трудовых договоров, а также в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

3. Подарки не являются подарками, но являются подарками в рамках исполнения трудовых договоров, а также в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работник обязан в соответствии с настоящим Положением уведомить обо всех случаях получения подарка в связи с его должностными обязанностями.

5. Подарки, полученные должностными лицами в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей представляются на подпись 3 рабочих дней со дня получения подарка с указанием согласно уведомлению (см. приложение №1 к Положению). К уведомлению прилагается документ (оригинал или копия), подтверждающий 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

2016 г.

Положение «О порядке передачи подарков, полученных работниками МБУДО ДШИ № 4 (далее - Положение, Школа) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения о получении подарка, передачи подарков, полученных работниками Школы в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Школы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей; в остальных случаях (связанных с традициями, праздниками и т.д.) стоимость подарка не должна превышать 3000 руб. 00 коп.

4. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

5. Подарки, полученные должностными лицами в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в организацию согласно уведомлению (см. приложение №1 к Положению). 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные п. 2 настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его директору, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, создается комиссия по определению стоимости подарков. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение №3 к Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, подлежит включению в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее 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 10 настоящего Порядка, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в руб.

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо, представляющее уведомление

Лицо, принявшее уведомление

Регистрционный номер в журнале регистрации уведомлений

№ _____ от _____ 20__ г.

Приложение № 1

к Положению о порядке передачи подарков, полученных работниками МБУДО ДШИ № 4 в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Директору МБУДО ДШИ № 4
Уткину С.Н.

ОТ _____
занимаемая должность, Ф.И.О.

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в руб.
ИТОГО:			

Приложение: _____ на _____
(наименование документа) _____ листах.

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

