

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Семья» города Магнитогорска

Утверждаю

Директор МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска

  
С.А. Ефременков  
« 29 » июня 2016 г.

**Порядок**  
**сообщения работниками МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения работниками МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска (далее – Учреждение) сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении 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 МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска (далее - работник) 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

4. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1 к Порядку) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Департамент обеспечения деятельности Учреждения. 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 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 3 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником Учреждения в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации) (приложение N 3 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее - Комиссия), которая утверждается приказом Учреждения, третий экземпляр направляется в Административно-контрольный департамент.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к Порядку), отразив в книге учета приема-передачи подарка (Приложение № 4 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

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. Ответственное лицо Учреждения, принявшее на хранение по акту приема-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)), направляет комплект документов (уведомление, акт приема-передачи и другие имеющиеся документы при их наличии, в т.ч. техническую документацию) в Комиссию.

11. 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, Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается направившему его лицу по акту возврата подарков (Приложение № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей, и работник не отказался от него в пользу Учреждения.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка ответственное лицо Учреждения передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в Финансовый департамент для постановки подарка на бухгалтерский учет.

13. Финансовый департамент обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр федерального имущества.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Учреждение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, 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.

16. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Учреждением в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение N 1**  
**к Порядку сообщения работниками**  
**МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска**  
**сведений о получении подарка в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями, участие в которых связано**  
**с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки**  
**подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,**  
**вырученных от его реализации.**

Директору МОУ «Школа-интернат «Семья»  
г. Магнитогорска  
С.А. Ефременкову

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника Учреждения)

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 описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение N 2**

**к Порядку сообщения работниками  
МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска  
сведений о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации.**

**Акт**  
**приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником  
МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Работник Учреждения \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника Учреждения)

передает, а ответственный работник Учреждения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности работника Учреждения)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) \_\_\_\_\_

(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

**Приложение N 3**  
**к Порядку сообщения работниками**  
**МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска**  
**сведений о получении подарка в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями, участие в которых связано**  
**с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки**  
**подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,**  
**вырученных от его реализации.**

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работником МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска в связи с**  
**протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№ п/п	№ уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника Учреждения, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику Учреждения	Подпись ответственного работника Учреждения



Приложение № 5

**к Порядку сообщения работниками  
МОУ «Школа-интернат «Семья» г. Магнитогорска  
сведений о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,  
вырученных от его реализации.**

**АКТ  
возврата подарка(ов)**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственный работник Учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника Учреждения)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает (передает) работнику Учреждения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника Учреждение)

Подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)