

Положение о сообщении работниками филиала ФГБОУ «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации» Международная школа «Интердом» имени Е.Д. Стасовой» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении работниками филиала ФГБОУ «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации» Международная школа «Интердом» имени Е.Д. Стасовой» (далее – Филиал, Интердом) о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), определяет порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении 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 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 должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работников.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей учреждение, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений. 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 вышеуказанный срок 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 лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по урегулированию конфликта интересов Филиала в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником ему неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Полученный работником подарок независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия Филиала подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, оприходует на баланс Интердома.

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

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 Положения, может использоваться Интердомом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Филиала.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директор Филиала принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Филиала 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.

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

Приложение

к Положению о сообщении работниками филиала ФГБОУ «Центр международного сотрудничества Министерства просвещения Российской Федерации» Международная школа «Интердом» имени Е.Д. Стасовой о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения Интердома

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 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.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

от " __ " _____ 20__ г. • N _____

В соответствии с законодательством Российской Федерации _____

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)
передает, а материально ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)
принимает подарок, полученный на

_____ (указывается наименование протокольного
мероприятия, служебной командировки, другого официального
мероприятия,
место проведения

_____ и дата его проведения)
Наименование подарка

_____ Вид подарка

_____ (бытовая техника, предметы искусства и другое)
Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной
жизни подарка с указанием единиц измерения _____

Приложение: _____ на _____
листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

_____ (Ф.И.О., подпись)

_____ (Ф.И.О., подпись)