

Приложение
к приказу
от «12» 12 2016 года № 150-1

**Порядок
сообщения работниками СПб ГБОУ ДОД «Санкт-Петербургская детская музыкальная
школа № 24» сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) определяет процедуру сообщения работниками СПб ГБОУ ДОД «Санкт-Петербургская детская музыкальная школа № 24» (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. Данный порядок разработан во исполнение Постановления Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (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 Учреждения 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.

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. Уведомление о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) (Приложение № 1 к Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел хозяйственного обеспечения 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, которое регистрируется зам. директора по АХЧ Учреждения в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации) (Приложение № 3 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее – Комиссия), которая создается приказом директора Учреждения, третий экземпляр направляется в отдел организационно-кадровой работы.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается зам. директора по АХЧ Учреждения, который принимает его на хранение по Акту о приеме-передаче товарно-материальных ценностей на хранение (Приложение № 2 к Порядку), отразив в книге учета материальных ценностей, 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 о приеме-передаче ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. Зам. директора по АХЧ Учреждения, принимает на хранение по Акту о приеме-передаче товарно-материальных ценностей подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении), направляет комплект документов (уведомление, акт о приеме-передаче 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 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 возврата подарков (Приложение № 4 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, зам. директора по АХЧ Учреждения передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в отдел бухгалтерского учета и отчетности для постановки товара на бухгалтерский учет.

13. Отдел централизованной бухгалтерии 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. Зам. директора по АХЧ Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в произвольной 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. 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.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Учреждением принимается

баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

21. Зам. директора по АХЧ не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует директора о решении, принятом относительно подарка.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного

_____ структурного подразделения

_____ государственного (муниципального) органа, фонда

_____ или иной организации

_____ (уполномоченных органа или организации)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещая о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
ИТОГО:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение 2
к Порядку**

Унифицированная форма № МХ-1
Утверждена постановлением Госкомстата
России от 09.08.99 № 66

		Код
Форма по ОКУД		0335001
по ОКПО		
Вид деятельности по ОКДП		
по ОКПО		
Договор		номер
		дата
		Вид операции

(организация-хранитель, адрес, телефон, факс)

(структурное подразделение)

(поклажедатель (наименование, адрес, телефон, факс
фамилия, имя, отчество))

Номер документа	Дата составления

АКТ

О ПРИЕМЕ-ПЕРЕДАЧЕ ТОВАРНО-МАТЕРИАЛЬНЫХ ЦЕННОСТЕЙ НА ХРАНЕНИЕ

Акт составлен о том, что приняты на хранение

(наименование, номер места хранения)

(срок хранения) _____ дней

следующие товарно-материальные ценности:

Номер по порядку	Товарно-материальные ценности		Характеристика	Единица измерения		Количество (масса)	Оценка	
	наименование, вид упаковки	код		наименование	код по ОКЕИ		цена, руб. коп.	стоимость, руб. коп.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Условия хранения _____

Особые отметки _____

Сдал

(подпись) / (расшифровка)

Принял

(подпись) / (расшифровка)

Форма журнала

регистрации уведомлений о получении подарка работником

№ п/п	Дата	Ф.И. О. работника, получившего подарок	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5	6

**Акт
возврата подарка N _____**

от "___" _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от "___" _____ 20__ г. возвращает должностному лицу

_____ (Ф.И.О., должность)

подарок _____,
переданный по Акту о приеме-передаче материальных ценностей на хранение от "___" _____
20__ г. N _____

Выдал

Принял

_____/_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

"___" _____ 20__ г. "___" _____ 20__ г.