

СОГЛАСОВАНО
На общем собрании работников
от 10 августа 2017 г
протокол № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ ЛО
«Никольская
школа-интернат»

Положение

О сообщении работниками ГКОУ ЛО «Никольская специальная школа-интернат» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГКОУ ЛО «Никольская специальная школа-интернат (далее – ОУ») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими 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 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 предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях 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 или должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных ФЗ и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ОУ не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ 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 о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОУ (далее – уполномоченное лицо в следующих случаях):

4.1. стоимость подарка превышает 4000(четыре тысячи) рублей и подлежит налогообложению согласно п.28 ст.217НК РФ;

4.2. получен подарок у физических лиц, организаций и индивидуальных предпринимателей, являющихся взаимозависимыми по отношению к работнику ОУ, при условии, что стоимость подарка превышает 3000 (три тысячи) рублей;

4.3. в качестве подарка получены предметы роскоши, а также предметы исторического, культурного, археологического и т.п. наследия, культурные ценности;

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению, представляется уполномоченному лицу не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по предупреждению коррупционных правонарушений в ОУ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает сумму указанную в п.4 настоящего Положения, либо, стоимость которого получившим его работнику, неизвестна, сдается ответственному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в ОУ, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи 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 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 сумму указанную в п.4 настоящего Положения.

10. Уполномоченное лицо, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого не превышает сумму, указанную в п.4 настоящего Положения, в соответствующий реестр.

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

12. Уполномоченное е лицо, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться ОУ с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения уставной деятельности ОУ.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем ОУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ОУ 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка являются доходом от внебюджетной (приносящей доход) деятельности в соответствии с ФЗ №174-ФЗ и бюджетным законодательством РФ.

Приложение
к Положению о сообщении работниками ОУ
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими
должностных обязанностей,
порядке сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

(ф.и.о., должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных

и иных правонарушений в ГКОУ ЛО «Никольская школа-интернат»

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.

Лицо, представившее уведомление _____ / _____ « ___ » _____ 20 __ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ___ » _____ 2017г

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

