



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ
Краевое государственное
бюджетное общеобразовательное
учреждение «Специальное учебно-
воспитательное учреждение
«Уральское подворье»
(КГБОУСУВУ «Уральское
подворье»)

Утверждено Приказом КГБОУСУВУ
«Уральское подворье» от 15.02.2019 г.
№01-11-8/1 «Об утверждении
локально – нормативных актов по
вопросам противодействия
коррупции»

**Положение
о порядке сообщения работниками учреждения информации о
получении подарка 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 разработано и утверждено в соответствии с Указом губернатора Пермского края от 19 октября 2015 г. №147 «Об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край».

2. Положение определяет порядок сообщения работниками КГБОУСУВУ «Уральское подворье» (далее – Учреждение) информации о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. 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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения

(награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

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

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять администрацию Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, кроме подарков, подаренных на Новый год, 8 Марта, 23 февраля, День учителя и т.д. стоимостью не свыше 3000,00 рублей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется работником в бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления указанные в сроки, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления после регистрации и ознакомления с ним руководителя Учреждения возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление.

Второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию Учреждения по приемке и выбытию нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы) и списанию материальных запасов (далее - Комиссия).

9. Комиссия обеспечивает проведение анализа уведомлений на предмет соблюдения работником Учреждения антикоррупционного законодательства Российской Федерации в части возможного возникновения конфликта интересов.

По результатам указанного анализа в случаях несоблюдения работником

ограничения, касающегося получения подарков, и порядка их сдачи Комиссия организует проведение проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику не известна, сдается материально ответственному лицу Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале. К акту прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр - лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом Учреждения в журнале учета актов приема-передачи подарков, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Хранение подарков ведется в специально отведенном для этих целей помещении Учреждения материально ответственным лицом.

11. Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Российской Федерации и передаются на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

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

13. Определение стоимости подарка в целях принятия его на бухгалтерский учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Обоснование рыночной цены может проводиться рабочей группой, состоящей из членов Комиссии.

В случае невозможности определения стоимости подарка Комиссия направляет руководителю Учреждения мотивированное предложение о проведении оценки эксперты путем.

Выписка из протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу Учреждения, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его работнику осуществляется материально ответственным лицом Учреждения в течение пяти рабочих дней с даты оценки по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 5.

14. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр краевого имущества.

Первичные учетные документы для постановки на учет подарков передаются в установленном порядке в бухгалтерию не позднее пяти рабочих дней с даты их оформления.

15. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения заявление, составленное по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Комиссия после поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, направляет руководителю Учреждения мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

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

Подарки, которые морально устарели, потеряли свою значимость и актуальность, внешний вид, подлежат списанию с учета и уничтожению на основании заключения Комиссии.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В _____

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "—" 20__ г.

Извещаю о получении подарка(ов)

(дата получения)_____
(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			

Лицо, представившее
уведомление_____
(подпись) _____ "—" 20__ г.
(расшифровка подписи)Лицо, принявшее
уведомление_____
(подпись) _____ "—" 20__ г.
(расшифровка подписи)Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
"—" 20__ г.<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость
подарка

Приложение N 2

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представив шего уведомлен ие	Наимено вание подарка	Стоимос ТЬ подарка <*>	Подпись лица, представивш его уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <**>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<**> Комиссия по приемке и выбытию нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы) и списанию материальных запасов Учреждения

Приложение N 3

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

" " 20
N

(Ф.И.О., работника Учреждения)

(Ф.И.О., материально-ответственного лица Учреждения)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал на хранение:

Принял на хранение:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 4

Журнал
учета актов приема - передачи подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение N 5

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

" " 20
N

Материально ответственное лицо Учреждения

(Ф.И.О., наименование должности)
на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию
нефинансовых активов (основные средства, нематериальные активы) и списанию
материальных запасов от " " 20 г. N возвращает

(Ф.И.О., работника)
подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
" " 20 г. N .

Выдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

" " 20 г.

" " 20 г.

Приложение N 6

Директору КГБОУСУВУ
«Уральское подворье»

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Заявление
о намерении выкупить подарок, полученный
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)
мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)
и переданный(ые) на хранение в Учреждение по акту приема-передачи от
" " 20 г. N _____.

(подпись, расшифровка подписи)