

**РАСМОТРЕНО**  
на Педагогическом совете

Протокол № 1 от «01» 09 2010 г.

**УТВЕРЖДАЮ**  
директор ГБУ ЦСТАиП

  
В.М. Баринава  
Приказ № 149/09 от «01» 09 2010 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке передачи подарков, полученных работниками государственного бюджетного учреждения – центра психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, «Центр социально-трудовой адаптации и профориентации» городского округа Сызрань 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 определяет порядок передачи подарков, полученных работниками ГБУ ЦСТАиП г.о. Сызрань (далее – работники Учреждения) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей" - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Учреждения не вправе получать непредусмотренные Законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется директору Учреждения 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно

представляется не позднее следующего дня после ее устранения. 6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии образовательного учреждения (далее комиссия).

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

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

9. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет работник, получивший 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 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. Образовательное учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

13. Руководитель образовательного учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник Учреждения выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение: - о безвозмездной передаче подарка на

баланс благотворительной организации; - об уничтожении подарка в соответствии с законодательством РФ.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, работником Учреждения, зачисляются в доход бюджета образовательного учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ

Приложение № 1

к Положению о порядке передачи  
сообщения работниками о получении  
подарков в связи с их должностным  
положением или исполнением ими  
должностных обязанностей, сдачи и оценки  
подарка, реализации (выкупа) и зачисления  
средств, вырученных от его реализации

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о получении подарка Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность работника)

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, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

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 стоимости подарка

Приложение № 2

к Положению о порядке передачи сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_  
работниками образовательного учреждения**

г. Сызрань

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО ,должность)

передает, материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

(ФИО должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов шт.	Стоимость (руб.)
	Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на листах.

( наименование документа: чек, гарантийный талон)

СДАЛ

ПРИНЯЛ

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_