

Утвержден

приказом от «_____» _____ 2023 г. № _____

Директор: _____ Садриев З.Г.

М.П.

ПОРЯДОК

**сообщения о получении работниками подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа) в государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении Самарской области «Реабилитационная школа-
интернат для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья имени А.З. Акчурина с. Камышла» (ГБОУ РШИ с.
Камышла)**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения работниками государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области «Реабилитационная школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья имени А.З. Акчурина с. Камышла (далее соответственно - работник, ГБОУ РШИ с. Камышла) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" (далее - "подарок") - подарок, полученный работником ГБОУ РШИ с. Камышла 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, 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" (далее - "получение подарка") получение работником ГБОУ РШИ с. Камышла лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному в ГБОУ РШИ с. Камышла 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 работника ГБОУ РШИ с. Камышла, получившего подарок, из служебной командировки.

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

4. Уведомление составляется по [форме](#) согласно приложению к Типовому положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 3, ст. 279; 2015, N 42, ст. 5798) (далее - Типовое положение).

5. Уведомление, представленное работником ГБОУ РШИ с. Камышла, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - журнал регистрации уведомлений о получении подарков), ([приложением N 1](#)) к настоящему Порядку.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, представленного работником ГБОУ РШИ с. Камышла, после его регистрации возвращается работнику ГБОУ РШИ с. Камышла.

Второй экземпляр уведомления, представленного работником ГБОУ РШИ с. Камышла, направляется ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в постоянно действующую Комиссию по приемке и списанию основных средств и материальных запасов, образованную в ГБОУ РШИ с. Камышла в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику ГБОУ РШИ с. Камышла неизвестна, сдается материально ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарков), ([приложением N 2](#)) к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Акт приема-передачи подарков составляется в 4-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица ГБОУ РШИ с. Камышла, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии, четвертый экземпляр - для бухгалтерии ГБОУ РШИ с. Камышла.

Акт приема-передачи подарков регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, ([приложением N 3](#)) к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков направляется в Комиссию и бухгалтерию ГБОУ РШИ с. Камышла не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

Подарки, принятые на хранение, учитываются на забалансовом счете 02 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" по цене, указанной в уведомлении, или в случае отсутствия цены - в условной единице один рубль за один предмет.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарков ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник ГБОУ РШИ с. Камышла, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится 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 на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется работнику ГБОУ РШИ с. Камышла, сдавшему подарок, материально ответственному лицу учреждения, принявшему подарок на хранение, и в отдел бухгалтерского учета и отчетности ГБОУ РШИ с. Камышла. Если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, в течение 5 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии подарок возвращается работнику ГБОУ РШИ с. Камышла по акту возврата подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт возврата подарка), ([приложением N 4](#)) к настоящему Порядку.

Акт возврата подарка составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника ГБОУ РШИ с. Камышла, второй экземпляр - для материально ответственного лица учреждения, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для отдела бухгалтерского учета и отчетности ГБОУ РШИ с. Камышла.

10. Работник ГБОУ РШИ с. Камышла, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление на имя руководителя ГБОУ РШИ с. Камышла не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка, оформляется работником ГБОУ РШИ с. Камышла по образцу согласно ([приложению N 5](#)) к настоящему Порядку или в произвольной форме.

Заявление о выкупе подарка оформляется в 2-х экземплярах.

Заявление о выкупе подарка, полученного работником ГБОУ РШИ с. Камышла, в день его поступления регистрируется ответственным секретарем Комиссии в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, ([приложение N 6](#)) к настоящему Порядку.

Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного работником ГБОУ РШИ с. Камышла, после его регистрации возвращается работнику.

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ГБОУ РШИ с. Камышла о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться ГБОУ РШИ с. Камышла с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

Выписка из протокола заседания Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБОУ РШИ с. Камышла в течение 3 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии направляется в бухгалтерию ГБОУ РШИ с. Камышла для постановки подарка на балансовый учет.

13. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБОУ РШИ с. Камышла по заключению Комиссии руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем ГБОУ РШИ с. Камышла 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.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения о получении
работниками ГБОУ РШИ с. Камышла подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа),

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

№ п/п	Дата регистрации и	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименовани е подарка	Стоимость подарка ¹	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию ²	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1								
2								

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

² Комиссия по приемке-передаче основных средств, образованная в Федеральном фонде обязательного медицинского страхования в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение № 3
к Порядку сообщения о получении
работниками ГБОУ РШИ с. Камышла подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации

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

№ п/п	№ акта	Дата составления акта	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 5
к Порядку сообщения о получении
работниками ГБОУ РШИ с. Камышла подарка в
связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и
реализации (выкупа),

Директору ГБОУ РШИ с. Камышла

(Ф.И.О.)

от

Ф.И.О. работника ГБОУ РШИ с. Камышла),

сдавшего подарок (подарки), с указанием должности,
структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с
протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием
(нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ГБОУ РШИ с. Камышла в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи
подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном
законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
Итого		

“ ” 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков

“ ” 20 г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

“ ” 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку сообщения о получении
работниками ГБОУ РШИ с. Камышла подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Журнал
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистраци и	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1							
2							
3							