

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
«Всероссийский детский центр «Океан»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
общественной организацией
работников ФГБОУ ВДЦ «Океан»



И. В. Федурова

2017

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

от 17.02. 2017 № 696-у

**ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении работниками федерального государственного
бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский
центр «Океан» о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

2017 год

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения «Всероссийский детский центр «Океан» (далее – ФГБОУ ВДЦ «Океан») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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.

1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, 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, 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 протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

2. Работники ФГБОУ ВДЦ «Океан» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, ФГБОУ ВДЦ «Океан».

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в юридический отдел управления правовой и организационно – кадровой работы ФГБОУ ВДЦ «Океан». К уведомлению (Приложение № 1) 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 командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из такой 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.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию ФГБОУ ВДЦ «Океан» по постановке и списанию не финансовых активов, созданную приказом от 26.12.2014 № 828-у (далее – Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу управления материально – хозяйственного обеспечения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в

соответствующем журнале регистрации (Приложение № 5).

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

8. 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 возврата подарка (Приложение № 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

9. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ФГБОУ ВДЦ «Океан» соответствующее заявление (Приложение № 4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Управление экономики, планирования, бухгалтерского учёта и отчётности совместно с отделом учета федерального имущества в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 9 настоящего Положения, 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника учреждения не поступило заявление, указанное в 9 настоящего Положения, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка - подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению,

отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, может использоваться ФГБОУ ВДЦ «Океан» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

12. В случае нецелесообразности использования подарка директором ФГБОУ ВДЦ «Океан» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой отделом учета федерального имущества посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных для бюджетных учреждений.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения 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, с учетом особенностей, предусмотренных для бюджетных учреждений.

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

Начальник управления правовой и
организационно-кадровой работы



А. В. Никончик

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВДЦ «Океан» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

В юридический отдел Управления правовой и
организационно-кадровой работы
ФГБОУ ВДЦ «Океан»

от _____
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка от "___" ____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(-ов) на
(дата получения)

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

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

1.
Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ "___" ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принялвшее
уведомление _____ "___" ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____
"___" ____ 20__ г.

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

Приложение 2

к Положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВДЦ «Океан» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

АКТ

приема-передачи подарка, полученного работником ФГБОУ ВДЦ «Океан»
в связи с протокольными мероприятиями, командировками
и другими официальными мероприятиями

"___" 20__ г.

N _____

(Ф.И.О.)

(должность)

передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О.,

(должность)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указать мероприятие и дату)

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

1.

2.

3.

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

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

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВДЦ «Океан» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

АКТ

возврата подарка, полученного по акту приема-передачи подарка
от "___" 20___ г. N _____

"___" 20___ г.

N _____

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.,
должность)

передает подарок, полученный по акту приема-передачи от "___" 20___ г.
N _____, _____
(Ф.И.О., должность)

принимает подарок.

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

1.

2.

3.

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

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

Приложение 4

к Положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВДЦ «Океан» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Директору ФГБОУ ВДЦ «Океан»
А.А. Базилевскому

(Ф.И.О., должность лица,

сдавшего подарок)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Информирую Вас о намерении выкупить подарок, полученный мною в связи

с

(указать наименование мероприятия,

место и дату его проведения)

и переданный на хранение по акту приема-передачи от "___" ____ 20__ г. N ____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" ____ 20__ г.

Приложение 5

к Положению о сообщении работниками
ФГБОУ ВДЦ «Океан» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

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

N п/п	Дата регист- рации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наимен- ование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О., должнос- ть лица, приняв- шего уведомле- ние	Подпись лица, принявшего уведомле- ние	Отметка о передаче уведомления в Комиссию

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