

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

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
общественной организацией
работников ФГБОУ ВДЦ «Океан»

И. В. Федулова

17 июля 2017

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ФГБОУ ВДЦ «Океан»
от 17.07.2017 №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 уполномоченное структурное подразделение 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, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, 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. Уполномоченное структурное подразделение 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 уполномоченными муниципальными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, с учетом особенностей, предусмотренных для бюджетных учреждений.

12.1. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренного п.10, 12 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

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 _____
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, принявшее
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

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(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

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка