

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Советом СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»
(протокол от 30.01.2019 № 01)

Директор
СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»



И.М. Сперанский

Приказ от 04.02.2019 № 25

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи подарков, полученных работниками образовательных учреждений в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в

Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Санкт-Петербургская детская школа искусств № 3»

1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками образовательных учреждений (далее — работники ОУ) 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 ОУ 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, служебных 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником ОУ 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники ОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя образовательного учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее — уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется руководителю образовательного 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 ОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2х экземплярах, один из которых возвращается работнику ОУ, предоставившему 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 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником ОУ неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу образовательного 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 ОУ, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник ОУ, 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 лицом, ответственным за хранение, работнику ОУ 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 ОУ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Руководитель образовательного учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника ОУ, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник ОУ 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 образовательным учреждением для обеспечения с учетом комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательного учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем образовательного учреждения принимается решение:

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 выкупа подарка работником образовательного учреждения, зачисляются в доход бюджета образовательного учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к положению
о порядке передачи подарков, полученных
работниками образовательных учреждений
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации.

Уведомление о получении подарка

Директору

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО директора)

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения)

подарка (ов) _____ (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:

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.

Приложение № 2 к положению
о порядке передачи подарков, полученных
работниками образовательных учреждений
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации.

Акт приема-передачи подарков № _____,
работниками образовательного учреждения

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально - ответственное лицо _____

(Ф.И.О., 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 и т.п.)

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Документ подписан электронной цифровой подписью

Дата и время подписания: 2021/10/28 17:58:35 MSK

Директор СПб ГБУ ДО «Санкт-Петербургская детская школа искусств №3»

Сперанский И.М.



Сертификат: 56 81 B8 8D E6 F8 C9 FE 8A 9B 4E 86 64 57 AF C4 1A 87 E8 FD

Выдан: 2021/03/31 13:00:43 MSK

Сформированный уникальный программный ключ:

-----BEGIN PUBLIC KEY-----

MIGfMA0GCSqGSIb3DQEBAQUAA4GNADCBiQKBgQCva2aDH4Lfj47K55DdYllz7aX

N7zQ61j07kUuZjj89ib9KLfd6awRjeNC09LP8gB1v6t1jf59PyWFm8hll+wHWGjv

q+QOIF0NyWhlJ0S89MYBdkTsyxcJYPtU+Rm3UaZLErZEulS2uoDGQ/XXsYJl18hR

6geo61Q1t8UshlOwyQIDAQAB

-----END PUBLIC KEY-----