



Утверждаю:

Директор КГАОУ ЦПМСС

г. Чайковского

Г.Н. Орлова

2015г.

**Порядок  
сообщения работниками КГАОУ ЦПМСС г. Чайковского  
о получении подарка в связи с исполнением ими  
должностных обязанностей и его передачи**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками КГАОУ ЦПМСС г. Чайковского (далее – учреждение), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником 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);

2.2. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение должностным лицом 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 трудовой деятельности указанных лиц;

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

4. Работники обязаны в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в учреждение, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня

получения подарка руководителю учреждения. 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 командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу учреждения по акту сдачи-приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале уведомления в уполномоченном структурном подразделении.

8. Хранение подарков осуществляется учреждением в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

10. До передачи подарка по акту сдачи-приема ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту сдачи-приема в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственной собственности Пермского края.

13. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, используется учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

Приложение 1  
к Порядку  
сообщения работниками  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими должностных  
обязанностей

ФОРМА

\_\_\_\_\_ (руководителю учреждения)  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка в связи с должностным положением  
или исполнением должностных обязанностей  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов)
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)

Приложение 2  
к Порядку  
сообщения работниками  
о получении подарка в связи  
с их должностным положением  
или исполнением ими  
должностных обязанностей

ФОРМА

АКТ  
сдачи-приема подарка N \_\_\_\_\_

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, получившего подарок)  
передал(а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность материально ответственного лица)  
принял следующий подарок:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

общая стоимость подарка в рублях (при наличии документов) : \_\_\_\_\_

Сдал(а):

Принял(а):

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)