

СОГЛАСОВАНО
педагогический совет
протокол № 40
от 31.08.2021г.



СОГЛАСОВАНО:
председатель профсоюзного комитета
А.А. Чурилова
31 июля 2021 г.

Приложение №4
к приказу МБУДО ДШИ № 4
от 31.08.2021г. № 36-04-03/34/2



УТВЕРЖДАЮ:
директор МБУДО ДШИ № 4
С.Н. Уткин
«31 июля» 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи подарков, полученных работниками МБУДО ДШИ № 4,
в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей

г. Тула, 2021 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 4» (далее – работники МБУДО ДШИ № 4) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- подарок, полученный работником МБУДО ДШИ № 4 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 МБУДО ДШИ № 4 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.

II. Порядок передачи подарков, полученных работниками МБУДО ДШИ № 4 в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

2.1. Работники МБУДО ДШИ № 4 не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, в остальных случаях (связанных с традициями, праздниками и т. д.) стоимость подарка не должна превышать 3 тыс. рублей.

2.2. Работники МБУДО ДШИ № 4 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.

2.3. 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 МБУДО ДШИ № 4, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику МБУДО ДШИ № 4, представившему 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 учреждения (далее - комиссия).

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником МБУДО ДШИ № 4 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.

2.6. Подарок, полученный работником МБУДО ДШИ № 4, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

2.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник МБУДО ДШИ № 4, получивший подарок.

2.8. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику МБУДО ДШИ № 4 по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

2.9. Образовательное учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

2.10. Работник МБУДО ДШИ № 4, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.11. Руководитель образовательного учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника МБУДО ДШИ № 4, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник МБУДО ДШИ № 4 выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.10 настоящего Положения, может использоваться муниципальным образовательным учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального образовательного учреждения.

2.13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МБУДО ДШИ № 4 принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

2.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.15. Средства, вырученные от выкупа подарка работником учреждения, зачисляются в доход учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора
по учебно-воспитательной работе



И.П. Рожкова

Заведующий учебной частью



Т.С. Агина

