

Принято
Общим собранием трудового
коллектива ОГБУДО «РЦДО»
Протокол № 3 от 14.12 2017 г.

«Утверждено»
Директор ОГБУДО «РЦДО»
В.В.Егорова
«15» 12 2017 г.



Инструкция

о порядке уведомления о получении подарков в связи
с исполнением работниками должностных обязанностей
в Областном государственном учреждении дополнительного
образования «Ресурсный центр дополнительного образования»

1. Настоящая Инструкция о порядке уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей (далее - Инструкция) определяет порядок сообщения работниками ОГБУДО «РЦДО» (далее - Центр) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящей Инструкции используются следующие понятия:

-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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

-получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (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 Центра 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 порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, уведомлять руководство Центра обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, 5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящей Инструкции, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за организацию работы по борьбе с коррупцией в Центре (далее - ответственное лицо). 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 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 ответственным лицом в Комиссию по проведению внутреннего контроля в Центре, копия уведомления направляется директору Центра.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии по проведению внутреннего контроля в Центре, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи

(Приложение 2 к настоящей Инструкции) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации (Приложение 3 к настоящей Инструкции).

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

9. Определение стоимости подарка проводится Комиссией по проведению внутреннего контроля, исходя из его рыночной цены на дату принятия подарка к учету или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его работнику Центра по акту приема-передачи.

11. Ответственное лицо Комиссии по проведению внутреннего контроля в Центре обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Центра.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее одного месяца со дня сдачи подарка.

13. Ответственное лицо Комиссии по проведению внутреннего контроля в Центре в течение 1 месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящей Инструкции, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящей Инструкции, может использоваться Центром с учетом заключения Комиссии по проведению внутреннего контроля о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Центра.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными

органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящей Инструкции, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Центра в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Инструкции о порядке уведомления
о получении подарков в связи с исполнением
работниками должностных обязанностей

Уведомление о получении подарка

Директору ОГБУДО «РЦДО»

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.
(дата получения)

Извещаю о получении подарка(ов) на

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

№п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
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 Инструкции о порядке уведомления
о получении подарков в связи с исполнением
работниками должностных обязанностей

Акт
приема-передачи на хранение подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

от «__» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество, должность сдавшего подарок)

сдал(а), а _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принял(а) на хранение следующие подарки:

№п/п	Наименование подарка	Характеристика (описание) подарка	Количество предметов	Стоимость, руб*

Итого:

Приложения:

1. _____ на _____ листах

(наименование документа)

2. _____ на _____ листах

(наименование документа)

Сдал(а) _____

подпись

(инициалы, фамилия)

Принял(а) _____

Подпись

(инициалы, фамилия)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 3
к Инструкции о порядке уведомления
о получении подарков в связи с исполнением
работниками должностных обязанностей

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

Начат «__»_____ 20__ г.

Окончен «__»_____ 20__ г.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата Регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. регистрирующего уведомление	Подпись Регистрирующего уведомление