

Директор
ФГБОУ ВПО «Орлёнок»

А.В. Джеус
«14» Апреля 2018г.

**Порядок сообщения сотрудниками
о получении подарков и знаков делового гостеприимства в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, (далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения сотрудниками Центра о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

* «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный сотрудником 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 служебных (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 сотрудником 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. Сотрудник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом, заполнив уведомление о получении подарка, составленное согласно приложению к настоящему Положению, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу учреждения, в котором работник осуществляет трудовую деятельность. 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 её устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в бухгалтерии Центра.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу того подразделения Центра в котором получен подарок(-ки), которые он принимает на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный лицом, замещающим руководящую должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном, п. 6 настоящего Положения.

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. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, при невозможности документального подтверждения стоимости подарка, определение его стоимости проводится утверждённой Комиссией по оценке и дальнейшему использованию подарка в интересах Центра.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества ФГБОУ ВДЦ «Орлёнок».

11. Подарок, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

Заведующий
ревизионным отделом

А.Н. Олифинов

СОГЛАСОВАНО:
Председатель комиссии
по противодействию коррупции

А.В. Меляков

Заместитель председателя комиссии

Ю.А. Колевайко

Члены комиссии:

О.Г. Каравеева

Л.Р. Сайфутдинова

И.Ю. Калищук

В.Ю. Казликин

М.Н. Шпаковский

И.В. Беликов

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Председателю комиссии по
противодействию коррупции
ВДЦ «Орленок»
А.В. Мелякову

от _____

(Ф.И.О., должность сотрудника, сдавшего
подарок)

Уведомление о получении подарка от “ ___ ” _____ 20 ___ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

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, вид документа *
1				
2				
Итого				

Лицо, представившее уведомление _____ “ ___ ” _____ 20 ___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ “ ___ ” _____ 20 ___ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____ от “ ___ ” _____ 20 ___ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.