**УТВЕРЖДАЮ**

 Директор ГБОУ «Оренбургская кадетская

 школа-интернат»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Б. Поснов

 “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

 **«О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ»**

**ГБОУ «Оренбургская кадетская школа-интернат»**

**1. Общее положение**

1.1.    Данное Положение определяет порядок сообщения работниками ГБОУ «Оренбургская кадетская школа-интернат» (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 в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2.    Работники 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.

1.3.   Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

**2. Используемые 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 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);

2.2. «Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение  работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.** **Порядок сообщения работниками о получении подарка, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

3.1. Работник предоставляет ответственному лицу, назначенному приказом учреждения, уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), согласно утвержденной формы (Приложение 1), 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).

3.2.   Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение 2).

3.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

3.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные пунктах 3.1., 3.2., по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по принятию от работников подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, оценке подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - комиссия).

Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается работником председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. На принятый подарок заполняется инвентаризационная карточка (Приложение 4).

3.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

3.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

3.9. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.10. Бухгалтерия обеспечивает отражение на счетах принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

3.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.10 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

3.14. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.11 и 3.13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения 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.

3.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения.