

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«МОСКОВСКИЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ ЛИЦЕЙ ПРИ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ ХУДОЖЕСТВ» (МАХЛ РАХ)
119049, г. Москва, улица Крымский вал, дом 8, корпус 2, т/ф. (499) 238-21-00, e-mail: secretary@art-lyceum.ru

Принято на Совете Лицея

«21» марта 2016г.

Протокол № 5



Утверждаю и.о. директора

Д.В. Губанов

Приказ № 40.1-04 от

«24» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи подарков, полученных работниками МАХЛ РАХ, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

г. Москва

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Московский академический художественный лицей при Российской академии художеств» (далее - работники МАХЛ РАХ) 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 настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником МАХЛ РАХ 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником МАХЛ РАХ 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. Работники МАХЛ РАХ 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, в остальных случаях (связанные с традициями, праздниками и т.д.: Новый год, 23 февраля, 8 марта) стоимость подарка не должна превышать 3 000 (три тысячи) рублей.

4. Работники МАХЛ РАХ 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.

5. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника МАХЛ РАХ, 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 вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящему Положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии МАХЛ РАХ (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившим его работнику МАХЛ РАХ неизвестна, 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.

8. Подарок, полученный работником МАХЛ РАХ, в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится инвентаризационной 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Образовательное учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Инвентаризационная комиссия МАХЛ РАХ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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 настоящего Положения, может использоваться МАХЛ РАХ с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАХЛ РАХ.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МАХЛ РАХ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МАХЛ РАХ 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 бюджета МАХЛ РАХ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
№ « » 20 г.

Приложение №2 к Положению о порядке передачи подарков, полученных работниками МАХЛ
РАХ, в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных
от его реализации.

Акт приема-передачи подарков № ____ ,
работниками образовательного учреждения

г. Москва

« »

20 г.

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо ____

(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« »

20

« »

20 г.