

Утверждаю:

Директор

ГБУ ДО РО «СШОР № 11»

С.А. Бойко

приказ № 70

« 31 » марта 2023 г.



ПОРЯДОК

сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 11 им.Г.Шатворяна»

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 11 им. Г.Шатворяна» (далее – ГБУ ДО РО «СШОР № 11») 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный директором, работником ГБУ ДО РО «СШОР № 11» 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);
- б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение директором,

работником ГБУ ДО РО «СШОР № 11», лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работники ГБУ ДО РО «СШОР № 11», 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 ГБУ ДО РО «СШОР № 11» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме (Приложение 1) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции в ГБУ ДО РО «СШОР № 11». К сообщению 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, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки.

При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

6. Сообщение составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение 2), другой экземпляр направляется в бухгалтерию ГБУ ДО РО «СШОР № 11».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции в ГБУ ДО РО «СШОР № 11», который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником ГБУ ДО РО «СШОР № 11», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка, до момента определения его стоимости.

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 на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику председателем комиссии по противодействию коррупции по акту приема-передачи.

12. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию ГБУ ДО РО «СШОР № 11» для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

13. Работник ГБУ ДО РО «СШОР № 11», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться ГБУ ДО РО «СШОР № 11» с учетом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности ГБУ ДО РО «СШОР № 11».

16. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение директора ГБУ ДО РО «СШОР № 11» вопрос 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 Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение директора ГБУ ДО РО «СШОР № 11» вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс

благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом ГБУ ДО РО «СШОР № 11» и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

Приложение № 1

к Порядку о сообщении о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного

_____ структурного подразделения

_____ муниципального органа или учреждения)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

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*

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « » _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление 20 г _____ « » _____ 20 г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« » _____ 20 г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

к Порядку о сообщении о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

ЖУРНАЛ о регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место Хранения*
номер	дата			Наимено вание	описание	Кол- во	Стои мость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано
и прошнуровано
() _____ страниц
Директор _____ Бойко С.А.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3

к Порядку о сообщении о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Акт приема-передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20__ г.

Наименование муниципального органа по ОКПО или учреждения _____

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) _____

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

Принято к учету _____

Исполнитель _____ « ____ » _____ 20__ г

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4

к Порядку о сообщении о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Инвентаризационная карточка №

Наименование подарка) _____

Вид подарк _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

Приложение № 5

к Порядку о сообщении о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Заявление о выкупе подарка

Директору ГБУ ДО РО «СШОР № 11»

Бойко С.А.

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

от " __ " _____ 20__ г.

№ _____

_____ (указывается наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

_____ место проведения и дата его проведения)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

_____ (бытовая техника, предметы искусства и другое)

Сдан по акту приема-передачи № _____ от « __ » _____ 20__ г.

в _____

_____ (наименование подразделения, куда стан подарок)

« __ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)