

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО СО «СШОРСЕ Ахмерова»
Далгатов Р.Ч.
«29» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работниками ГБУ ДО СО «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивным единоборствам имени С.Р. Ахмерова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, врученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок уведомления работниками ГБУ ДО СО «Спортивная школа олимпийского резерва по спортивным единоборствам имени С.Р. Ахмерова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, врученных 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 должностными лицами 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 ими своих 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 должностных обязанностей» - получение должностными лицами 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 трудовой деятельности указанных лиц.
3. Должностные лица не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.
4. Работники учреждения не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей. В остальных случаях (связанных с праздничными датами Новый год, 8 марта, 23 февраля и др.) стоимость подарка не должна превышать 3000 (Трех тысяч) рублей.

5. Подарки, полученные работниками учреждения, стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей согласно части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации признаются собственностью учреждения.
6. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителю учреждения.
7. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется директору учреждения не позднее 3 (Трех) рабочих дней с даты получения подарка. К уведомлению о получении подарка 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 (Трех) рабочих дней с даты возвращения работника учреждения, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
8. Уведомление составляется в 2 (Двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению передается Комиссии. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, оформленном согласно приложению № 3 к настоящему Положению, по мере поступления. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью учреждения и подписью руководителя.
9. Подарок, стоимость которого подтверждается документально и не превышает 3000 (трех тысяч) рублей остается у получившего его работника.
10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение должностному лицу (лицам), ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется Комиссией на основании 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. В случае, если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику по акту возврата, оформленному согласно приложению № 4 к настоящим Правилам, в случае, если выясняется, что стоимость подарка не превышает 3000 (Трех) тысяч рублей.
13. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей, в перечень имущества учреждения.
14. Работник, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив на имя начальника соответствующее заявление, оформленное согласно приложению № 5 к настоящему Положению, не позднее 2 (Двух) месяцев с даты сдачи подарка.
15. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 (Трех) месяцев с даты поступления заявления 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение:

- о передаче подарка в собственность субъекта;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка работником, зачисляются на расчетный счет учреждения.

19. Работники за неисполнение условий настоящего Положения несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства.

Директору

от _____

(ФИО, должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1.			
2.			
3.			
...			
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.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ года

(ФИО, наименование должности)

передает, а материально ответственное лицо _____
(ФИО, наименование должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ**

NN п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**АКТ возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

" __ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(ФИО, наименование должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных
средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов от

" __ " _____ 20__ г. возвращает _____
(ФИО, наименование должности)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

" __ " _____ 20__ года

Сдал

Принял

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

 (ФИО директора)
 от _____
 (ФИО лица, сдавшего подарок(и), с
 указанием должности)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)
 в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием
 (нужное подчеркнуть)

 (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке в

 (дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер
 акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
 предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

 (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
