

государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Самарской области «Региональный учебно-методический центр военно-патриотического воспитания «Авангард»

РАССМОТРЕНА

На заседании

Общего собрания работников

Протокол № 2 от

« 20 » 12 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ ДО СО Центр
«Авангард»

Е.В. Кривутенко

Приказ № 47-07 от « 9 » 2025 г.

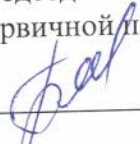


Положение о порядке

сообщения работниками ГБОУ ДО СО Центр «Авангард» о получении подарка, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

СОГЛАСОВАНО

Председатель выборного органа
Первичной профсоюзной организации

 Бодрова Е.В.

Протокол №

от « 2 » 10.01 2025 г.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и определяет порядок сообщения работниками ГБОУ ДО СО Центр «Авангард» (далее - Учреждение) о получении подарка, 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 Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей;

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей - получение работниками Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей;

б) цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

5. В Учреждении полномочия по приему подарков, полученных работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на лицо, ответственное за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений, в котором указанное лицо осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное лицо).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно Приложению № 1 к настоящему положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), уполномоченному лицу.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно Приложению № 2 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им уполномоченному лицу.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тысяч рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно Приложению № 3 к настоящему положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу (представителю, уполномоченному на прием, хранение и реализацию подарков), который передает его на хранение.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется 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.

В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, Учреждение обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица (представителя, уполномоченного на прием, хранение и реализацию подарков), третий экземпляр направляется в бухгалтерию Учреждения.

Акт приема-передачи регистрируется в Книге учета актов приема-передачи (далее - Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Книга учета хранится у ответственного лица (представителя, уполномоченного на прием, хранение и реализацию подарков).

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с Приложением № 3 к настоящему положению.

В случае отказа работника от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр основных средств Учреждения.

11. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце

втором пункта 10 настоящего положения, в реестр основных средств Учреждения.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя работодателя.

13. Уполномоченное лицо в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы Учреждения на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Учреждением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в случае нецелесообразности использования подарка Учреждением для обеспечения ее деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Директору ГБОУ ДО СО Центр «Авангард»

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

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)

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

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

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка
_____ год

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения

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

" ____ " ____ 20 ____

№ ____

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)
принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков)

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов)

Сдал
(Ф.И.О., подпись)

Принял
(Ф.И.О., подпись)