

## ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками ГБУ РО «СШОР № 3»  
о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Спортивной школы олимпийского резерва № 3» (далее ГБУ РО «СШОР №3») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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 Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником ГБУ РО «СШОР №3» при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей по месту нахождения ГБУ РО «СШОР №3», в которых одаряемый осуществляет трудовую деятельность, а так же вне его от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных)

обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивируемого жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени Учреждения, в которых он осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального, областного) органа или организации.

4. Работники ГБУ РО «СШОР №3» обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков организацию, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. В ГБУ РО «СШОР №3» полномочия по приему подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное лицо ГБУ РО «СШОР №3», которое осуществляет трудовую деятельность в учреждении.

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), в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию). 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. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью государственного (муниципального) органа или организации. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию соответствующий коллегиальный орган организации (уполномоченной организации) (далее – комиссия или коллегиальный орган).

7. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у уполномоченного ответственного лица, третий экземпляр направляется в подразделение организации, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

8. 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.

9. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. 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 от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

10. Работники Учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

11. Уполномоченное лицо в течение 3-х месяцев после поступления заявления организует 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 организации на проведение оценки.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявления, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности организации.

13. Директором ГБУ РО «СШОР №3» принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка организацией для обеспечения его (ее) деятельности.

14. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. Реализация подарка осуществляется уполномоченными федеральными государственными органами посредством проведения торгов.

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

к Положению о сообщении  
отдельными категориями лиц о получении подарка,  
его сдаче и оценке, реализации (выкупе)  
и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения) подарка  
(от) на \_\_\_\_\_

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



к Положению о сообщении  
отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке,  
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка**

№ \_\_\_\_\_ Форма по КФД " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата

\_\_\_\_\_  
Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО или организации или  
уполномоченной организации

\_\_\_\_\_  
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) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись)

Сдал (принял) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения государственного (муниципального) органа или организации  
или уполномоченной организации)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\*

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов. \_\_\_\_\_

Коды Положения о сообщении работниками о подарках