

Российская Федерация

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«САМАРСКИЙ ДВОРЕЦ ДЕТСКОГО И ЮНОШЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА»

ПРИКАЗ

28.08.2019 № 152-ог

г. Самара

Об утверждении Положения  
о сообщении работниками ГБОУ ДО СО  
«Самарский Дворец детского и юношеского  
творчества» о получении подарка в связи с их  
должностным положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и  
оценке подарка

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о сообщении работниками ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, согласованное на заседании Педагогического совета ГБОУ ДО СО СДДЮТ 28.08.2019.

2. Главному бухгалтеру Алексеевой Е.В. обеспечить включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества».

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.Е. Иванов

С приказом ознакомлена:



Е.В. Алексеева

СОГЛАСОВАНО:  
на заседании Педагогического совета  
протокол от 28.08.2019 НП

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор ГБОУ ДО СО СДДЮТ  
С.Е. Иванов  
Приказом от 28.08.2019 №152-09

**Положение**  
**о сообщении работниками ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества», учредителями которого является министерство образования и науки Самарской области и министерства имущества Самарской области, 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 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 лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 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.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня



получения подарка в ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества». 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, 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 направляется в комиссию по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, дарению, определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

8. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему положению 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 при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества».

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, дарению, определению текущей рыночной стоимости имущества в случаях безвозмездной передачи имущества, материалов от списания основных средств и других случаев 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 ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец

детского и юношеского творчества», с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества».

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества» принимается решение 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.

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 ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества» 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

к положению о сообщении работниками  
ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества»  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_

структурного подразделения

\_\_\_\_\_

государственного (муниципального) органа, фонда

\_\_\_\_\_

или иной организации (уполномоченной организации)

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)

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

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

\_\_\_\_\_

(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к положению о сообщении работниками  
 ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества»  
 о получении подарка в связи с их должностным положением  
 или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
 сдаче и оценке подарка

Журнал регистрации заявлений о передаче подарков, полученных работниками ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества» связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление №п/п	Дата	Фамилия, Имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения**	
				Наименование	Описание	Количество предметов		Стоимость*
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

Приложение 3

к положению о сообщении работниками  
ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества»  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка

Акт  
приема-передачи подарка(ов),  
полученного работниками М ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского  
творчества» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Работник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации  
передает, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с:

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

\_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4

к положению о сообщении работниками  
ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского творчества»  
о получении подарка в связи с их должностным положением  
или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдаче и оценке подарка

Акт  
возврата подарка(ов),  
полученного работниками ГБОУ ДО СО «Самарский Дворец детского и юношеского  
творчества» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности работника)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также  
на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных  
работников от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает работнику

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)  
подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдал

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)