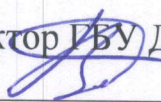


«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБУ ДО РО «СШОР № 13»

В.В. Воскобойников
«24» сентя 2025г

ПОРЯДОК
сообщения работниками ГБУ ДО РО «СШОР №13» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок регламентирует отношения, возникающие при получении подарка работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва №13» (далее соответственно – работники, учреждение), в том числе директором учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – получение подарка), а также отношения, возникающие при сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными и областными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Директор и работники учреждения не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники учреждения письменно уведомляют директора обо всех случаях получения ими подарка. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку (далее – уведомление) не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех 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 учреждения (период нахождения в отпуске, временная нетрудоспособность и т.д.), уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку (далее - Журнал), другой экземпляр направляется в комиссию учреждения по учету поступления и выбытия подарков (далее - Комиссия). Состав Комиссии утверждается приказом учреждения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу по предупреждению коррупционных правонарушений, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале. Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в бухгалтерии учреждения, а второй - передается работнику, сдавшему подарок.

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

7. 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. По результатам определения стоимости подарка составляется в письменной форме отчет об оценке подарка в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

В случае, если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно

приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня составления отчета.

8. Акты приема-передачи подарков подлежат регистрации ответственным лицом по предупреждению коррупционных правонарушений в Журнале учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

9. Если стоимость подарка превышает три тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию учреждения для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

10. Работники, сдавшие подарок, вправе его выкупить. Заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку (далее - Заявление) подается не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка на имя директора учреждения в двух экземплярах. Заявление регистрируется ответственным лицом по предупреждению коррупционных правонарушений в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка по форме согласно приложению № 6 в день его поступления.

11. Выкуп подарка осуществляется путем заключения договора выкупа подарка, оформляемого в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

12. Учреждение 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.

Неподписание или непредставление подписанных экземпляров договора выкупа подарка считается отказом лица, подавшего заявление, от выкупа подарка.

13. Учреждение в сроки, указанные в договоре выкупа подарка, после оплаты стоимости подарка (поступления денежных средств) передает покупателю выкупленный подарок по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку, составленному в двух экземплярах, один из которых передается работнику, другой – подлежит хранению в учреждении.

14. 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 указанного лица от выкупа такого подарка 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. В случае, если в отношении подарка не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, либо в случае отказа лица, подавшего заявление,

от выкупа такого подарка, подарок может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности (за исключением подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, порядок передачи которого установлен пунктом 15 настоящего Порядка).

16. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения, директор обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для его реализации. В течение пяти дней после определения стоимости подарка подготавливает в установленном порядке проект приказа учреждения о реализации подарка.

17. В приказе учреждения о реализации подарка должны содержаться следующие сведения:

наименование подарка, а также при наличии иные данные, позволяющие его индивидуализировать;

начальная цена подарка в соответствии с отчетом об оценке;

реквизиты для перечисления денежных средств.

В приказе учреждения о реализации подарка могут содержаться также иные сведения о подарке.

К приказу о реализации подарка на торгах прилагаются копии документов, содержащих технические и иные характеристики подарка (в случае их наличия), отчет об оценке подарка.

18. В случае, если подарок не реализован, Комиссией готовится заключение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии с заключением Комиссии подготавливает соответствующий проект приказа учреждения.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками ГБУ ДО РО
«СШОР №13 о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Директору
ГБУ ДО РО «СШОР №13»

(инициалы, фамилия)

ОТ _____

(должность, Ф.И.О. работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Уведомление о получении подарка от «_____» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____

(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 *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении
подарка _____

«__» _____ 20__ г. ».

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками ГБУ ДО РО
«СШОР №13» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей

№ п/ п	Дата поступл ения уведом ления	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившег о уведомление	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего уведомление и его подпись	К уведомлению прилагаются следующие документы*	Характеристика подарка	
					Наименован ие подарка и его количество	Стоимость подарка**

* заполняется в случае, если к уведомлению о получении подарка прилагались документы. При наличии документов указывается их название и реквизиты (дата и номер), а также кем они выданы (при наличии данной информации).

** Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками ГБУ ДО РО
«СШОР №13» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Акт
приема-передачи

« ____ » _____ 20 ____

№ _____

Я _____

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передавшего подарок)

передал (а),

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, принявшего подарок)

принял следующую вещь:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Порядку сообщения работниками ГБУ ДО РО
«СШОР №13» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

Журнал регистрации
актов приема-передачи подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата приема- передачи подарка	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего подарок и его подпись	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего подарок и его подпись	Наименование документов, прилагаемых к акту приема-передачи	Характеристика подарка	
					Наименование подарка и его количество	Стоимость подарка

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками ГБУ ДО РО
«СШОР №13» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Директору ГБУ ДО РО «СШОР №13»

(инициалы, фамилия)

от

(должность, Ф.И.О. работника учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

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

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке

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

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

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

Приложение № 6
к Порядку сообщения работниками ГБУ ДО РО
«СПОР №13» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

Журнал регистрации заявлений о выкупе подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О., занимаемая (замещаемая) должность лица, представившего заявление и его подпись	Ф.И.О., замещаемая должность лица, принявшего заявление и его подпись	Наименование документов, прилагаемых к заявлению	Характеристика подарка	
					Наименование подарка и его количество	Стоимость подарка
1						
2						