

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа олимпийского резерва № 7 «Акробат»
городского округа Тольятти**

Приложение № 5
к приказу № 69 от 10 сентября 2021 г.

Принято на конференции работников
учреждения (общем собрании)
протокол № 2 от 10 сентября 2021 г.



**Положение о порядке передачи подарков,
полученных работниками МБУДО СШОР № 7 «Акробат»,
в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками МБУДО СШОР № 7 «Акробат» (далее – работники учреждения) 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 учреждения 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение работником учреждения 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 учреждения не вправе получать подарки от физических (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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением,

Положение о порядке передачи подарков, полученных работниками
МБУДО СШОР № 7 «Акробат», в связи с их должностным положением
или исполнения ими должностных обязанностей

уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, государственный (муниципальный) орган, учреждение в котором они осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложения № 1 к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю учреждения. 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 работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные ранее по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале уведомлений о получении подарка (приложение № 2 к настоящему положению), другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему положению) направляется в инвентаризационную комиссию учреждения (далее - комиссию).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, утвержденному по приказу руководителя учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший 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 - экспертыным путем. Подарок возвращается работнику, сдавшему его по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества учреждения.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Руководитель учреждения 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 работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник учреждения 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 в учреждении с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность муниципального образования город Тольятти для реализации подарка Департаментом по управлению имуществом города Тольятти, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

-о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

-об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка работником бюджетного учреждения, зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к положению о сообщении отдельными
категориями лиц о получении подарка

Директору МБУДО СШОР № 7 «Акробат»
 А.Г.Безуглому

Ф.И.О., должность работника учреждения

Уведомление о получении подарка

Извещаю Вас о получении мной (работником МБУДО СШОР № 7 «Акробат») _____
 Подарка (ов) на _____ (дата получения)

(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)

_____ " " 20 ____ г.
 (подпись работника) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " " 20 ____ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____ от _____ " " 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к положению о сообщении отдельными
категориями лиц о получении подарка

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах получения подарка (ов) работниками
МБУДО СШОР № 7 «Акробат»

№ п/п	Дата, время	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание <u>уведомления</u>	Ф.И.О. лица, принялшего <u>уведомление</u>
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8
ПП-001							
ПП-002							
ПП-003							
ПП-004							
ПП-005							
ПП-006							

ПП – получение подарка

Приложение № 3

к положению о сообщении отдельными
категориями лиц о получении подарка

Акт приема-передачи подарка № _____ от "___" ____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. работника, должность)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

Итого

Принял на ответственное хранение _____

(подпись, расшифровка должности, дата)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись, расшифровка должности, дата)