ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 35 ИМ. БРАТЬЕВ САМУРГАШЕВЫХ"

Подписан: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 35 ИМ. БРАТЬЕВ САМУРГАШЕВЫХ"
DN: C=RU, S=Ростовская область, STREET=УЛ. ВОЛГИНА, 35/4Г, L=г.Ростов-на-Дону, T=Директор, O="ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 35 ИМ. БРАТЬЕВ САМУРГАШЕВЫХ"", OU=Директор, OID.1.2.643.100.1=61603037475, INN=616603064250, OID.1.2.643.3131.1.1=616603037475, E=sportshkola35@yandex.ru, SN=Самущенко, CN="ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА № 35 ИМ. БРАТЬЕВ САМУРГАШЕВЫХ"", G=Сергей Александрович
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местонахождение: место подписания
Дата: 2024-07-02 16:58:45
Foxit Reader Версия: 9.7.2

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
ГБУ ДО РО «СШОР № 35»

_____С.А. Андрющенко

приложение № 6 к приказу
№ 39-ОД от 14.06.2024

Порядок сообщения о получении подарка в связи со служебными командировками и официальными мероприятиями ГБУ ДО РО «СШОР № 35»

1.Общие положения

1. Настоящий Порядок определяет в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 35 им. братьев Самургашевых» (далее - учреждение) процедуру сообщения работниками учреждения о получении подарков в связи служебными командировками, официальными мероприятиями и другими протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, процедуру сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями подарок, полученный директором, работником учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей получение директором, работником учреждения, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работники учреждения, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме (Приложение № 1) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции в учреждении. К сообщению 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, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки.

При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

6. Сообщение составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение № 2), другой экземпляр направляется в бухгалтерию учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции в учреждении, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи 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 субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику председателем комиссии по противодействию коррупции по акту приема передачи.

12. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 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.

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

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности учреждения.

16. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение директора учреждения вопрос 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.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение директора учреждения вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом учреждения и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

Приложение № 1

к Порядку сообщения о получении
подарка в связи со служебными командировками
и официальными мероприятиями
в ГБУ ДО РО «СШОР № 35»

Уведомление о получении подарка

Директору ГБУ ДО РО «СШОР №35»

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 _____ _____ "__" ____ 20__г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ "__" ____ 20__г.

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

"___" _____ 20__ г.

_____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к Порядку сообщения о получении
подарка в связи со служебными командировками
и официальными мероприятиями
в ГБУ ДО РО «СШОР № 35»

Акт приема-передачи

«__»_____г.

Мы нижеподписавшиеся составили настоящий Акт о том, _____

_____
(фио должностного лица)

Сдал подарок со следующими характеристиками:

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

_____
(фио должностного лица)

Как представитель ГБУ ДО РО «СШОР № 35» принял подарок на учет.

Принято к учету _____

Сдал _____ Принял _____

Приложение № 2
к Порядку сообщения о получении
подарка в связи со служебными командировками
и официальными мероприятиями
в ГБУ ДО РО «СШОР № 35»

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Заявление		Фамилия, Имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
№п/п	Дата			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