

ПОРЯДОК

о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, и служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением обязанностей,
его сдача, оценка и реализация

1. Настоящий Порядок определяет организационную систему получения подарка лицами, замещающими должности в ГБУ ДО «РЦПВТС» (далее соответственно — директор, заместители директора, работники), 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления 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 директором, работниками ГБУ ДО «РЦПВТС» 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);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей" - получение директором, работниками ГБУ ДО «РЦПВТС» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Директор, работники ГБУ ДО «РЦПВТС» 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. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей директор, работники ГБУ ДО «РЦПВТС» в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют в ГБУ ДО «РЦПВТС» уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению.

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 трех рабочих дней со дня возвращения работников ГБУ ДО «РЦПВТС» и директора, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от директора, работников ГБУ ДО «РЦПВТС», уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется ГБУ ДО «РЦПВТС» в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Положению.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется в комиссию ГБУ ДО «РЦПВТС» по приемке на материальный учет и списанию подарков, полученных директором, работниками ГБУ ДО «РЦПВТС», созданную приказом директора ГБУ ДО «РЦПВТС» № 222 от 19.09.2022 (далее - Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется материально ответственному лицу ГБУ ДО «РЦПВТС».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его директором или работником ГБУ ДО «РЦПВТС» неизвестна, сдается материально ответственному лицу ГБУ ДО «РЦПВТС», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно приложению N 3 к настоящему Положению (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для директора или работника ГБУ ДО «РЦПВТС», второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена приложением N 4 к настоящему Положению.

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

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка для рассмотрения на заседании Комиссии готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости

на основании предложений службы протокола ГБУ ДО «РЦПВТС» принимается Комиссией.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сданному его работнику ГБУ ДО «РЦПВТС» осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена приложением N 5 к настоящему Положению.

11. Директор, работник ГБУ ДО «РЦПВТС», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением N 6 к настоящему Положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, в ГБУ ДО «РЦПВТС».

12. ГБУ ДО «РЦПВТС» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться ГБУ ДО «РЦПВТС» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУ ДО «РЦПВТС».

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются ГБУ ДО «РЦПВТС».

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется централизованной бухгалтерией Министерства образования и науки Республики Бурятия.

Уведомление N _____ от "___" _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей

Директору ГБУ ДО «РЦПВТС»

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
_____)
замещаемая должность)

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
_____)
командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

N п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением	Ф.И.О., замеща- емая должность лица, предста- вившего	Наиме- нование подарка	Стои- мость подар- ка <1>	Подпись лица, предста- вившего уведом- ление	Ф.И.О., долж- ность лица, приняв- шего уведом- ление	Подпись лица, приняв- шего уведом- ление	Отметка о передаче уведомления в ГБУ ДО «РЦПВТС» по приемке на материальный учет и списанию подарков, полученных директором, работниками ГБУ ДО «РЦПВТС»	Отметка о передаче уведомления материально ответствен- ному лицу
1									
2									
3									

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«___» _____ 20 г.

N _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой

должности материально ответственного лица ВГУ)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

ЖУРНАЛ
учета приема актов приема-передачи подарка(ов),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Акт

возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

" " _____ 20 г.

N _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально

ответственного лица ГБУ ДО «РЦПВТС»)

на основании протокола заседания комиссии ГБУ ДО «РЦПВТС» по приемке на
материальный учети списанию подарков, полученных директором,
работниками ГБУ ДО «РЦПВТС», от " " "
_____ 20 г. N _____ возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)
подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, от " " _____ 20 г. N _____

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

(замещаемая должность представителя работодателя)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

замещаемая должность)

Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, дата и место проведения) и переданный(ые) на хранение в ГБУ ДО «РЦПВТС» по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от " ____ " _____ 20 ____ г. N _____

(дата)

(подпись, расшифровка подписи)