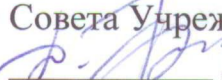


ПРИНЯТО  
решением Совета Учреждения  
протокол  
от 04.07.16г № 3

Председатель  
Совета Учреждения  
 Д.А. Фоминых

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГБУДО «Областной Центр  
дополнительного образования детей»  
от 04.07.2016г. № 313

И.о. директора ГБУДО «Областной  
Центр дополнительного образования  
детей»



О.С. Растегняева

#### ПОРЯДОК

сообщения работниками ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, полученных от его реализации

г. Челябинск  
2016 г.

1. Порядок сообщения работниками ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, полученных от его реализации (далее – Порядок) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

2. Порядок определяет порядок сообщения работниками ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей» (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренным настоящим Порядком, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, в государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – учреждение).

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в организационный отдел 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, работник учреждения 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 учреждения, работник учреждения обязан сообщить о



получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления, другой экземпляр направляется в организационный отдел. Уведомление лично подписывается работником учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, сдается ответственному лицу организационного отдела, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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.

10. В случае если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику учреждения ответственным лицом за работу профилактики коррупционных и иных правонарушений по акту приема-передачи.

11. В случае если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей, принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

12. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Организационный отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников учреждения заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче организационным отделом 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. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей» (далее – учреждение) с учетом заключения организационного отдела или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей» 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.

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директором ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей» 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом ГБУДО «Областной Центр дополнительного образования детей» и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

Приложение  
к порядку сообщения работниками  
ГБУДО «Областной Центр  
дополнительного образования детей» о  
получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими должностных  
обязанностей, порядке сдаче и оценке  
подарка, реализации (выкупе) и  
зачисления средств, полученных от его  
реализации

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (в организационный отдел ГБУДО  
«Областной Центр дополнительного образования детей»)

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<*>

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 сообщений \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.