

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ РУКОВОДИТЕЛЕМ,  
УЧРЕЖДЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ  
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО  
С ИСПОЛНЕНИЕМ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО  
СДАЧИ, ОЦЕНКИ, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ ВЫРУЧЕННЫХ  
ОТ РЕАЛИЗАЦИИ СРЕДСТВ**

1. Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудников, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления вырученных от реализации средств (далее - Порядок) определяет процедуру уведомления работниками, в том числе руководителем Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования Самарской области «Областной детско-юношеский центр развития физической культуры и спорта» (далее – учреждение), 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, процедуры сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа) и зачисления вырученных от реализации средств.
2. 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 (далее - подарок).
3. Работники учреждения обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка.
4. Уведомление о получении подарка представляется в уполномоченное подразделение учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (Приложение № 1 к настоящему Порядку).
5. При невозможности представления уведомления о получении подарка в срок, указанный в пункте 4 Порядка, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление о получении подарка представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
6. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее - Журнал) (Приложение № 2 к настоящему Порядку), а другой передается материально - ответственному лицу

уполномоченного подразделения. Ведение Журнала осуществляется уполномоченным подразделением.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна лицу, получившему подарок, сдается материально - ответственному лицу подразделения, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи подарка (Приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в Журнале.

Акт приема-передачи подарков составляется в двух экземплярах и регистрируется в книге учета актов приема-передачи подарков (Приложение № 4 к настоящему Порядку).

8. Уполномоченным подразделением, осуществляющим прием, хранение, определение стоимости и реализацию подарков является: бухгалтерия учреждения.

9. До передачи подарка в подразделение по акту приема-передачи подарка ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бюджетному учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, стоимость подарка определяется уполномоченным подразделением на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. Подарок возвращается подразделением лицу, сдавшему подарок, по акту приема-передачи подарка в случае, если стоимость подарка, определенная в целях принятия к бюджетному учету, не превышает трех тысяч рублей.

12. Уполномоченное подразделение обеспечивает включение принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества Самарской области.

13. Работники учреждения, руководитель, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в уполномоченное подразделение не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление на имя директора учреждения.

14. Руководитель учреждения может выкупить сданный подарок, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Уполномоченное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от его выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 Порядка, может использоваться учреждением с учетом заключения уполномоченного подразделения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения, которое должно быть изготовлено не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 13 Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и оценке его стоимости путем проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается руководителем учреждения в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов указанных в пункте 17 Порядка.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Самарской области в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудников, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления вырученных от реализации средств

Уведомление  
о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного подразделения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, замещаемая должность)

от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия, служебной

\_\_\_\_\_ командировки, другого официального мероприятия, место и дата его 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 уведомлений о получении подарков от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудников, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления вырученных от реализации средств

**Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков**

№ п/п	ФИО, замещаемая должность,	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка в рублях	Дата регистрации уведомления	Место хранения подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3

к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в  
которых связано с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей сотрудников, его  
сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления  
вырученных от реализации средств

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(директор учреждения, подпись, фамилия, инициалы)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
приема-передачи подарка

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного подразделения)

от "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, замещаемая должность)  
передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ принимает  
(фамилия, инициалы, замещаемая должность)  
подарок, полученный \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,

\_\_\_\_\_  
место и дата его проведения)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон,  
иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Сдал

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

Приложение № 4

к Порядку сообщения о получении подарка в  
связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей сотрудников, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления вырученных от реализации средств

**Книга  
учета актов приема-передачи подарков**

№ п/п	Номер и дата акта приема- передачи	Сведения о лице, сдавшем подарок		Наименование подарка	Сведения об ответственном лице, принявшем подарок	
		фамилия, инициалы	замещаемая должность,		фамилия, инициалы	подпись
1	2	3	4	5	6	7