

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская школа искусств «Дизайн-центр»

(ГБУДО «ДШИ «Дизайн-центр»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор Петросян Э.Г.
«08» Июня 2023 г.

Оренбург

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке сообщения работниками ГБУДО «ДШИ «Дизайн-центр» о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Дизайн-центр» (далее – ДШИ) 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Действие Положения распространяется на всех работников ДШИ, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «Работник» в настоящем Положении понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с ДШИ, независимо от их должности.

3. К подаркам в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей относятся:

- а) подарок в связи с официальным мероприятием;
- б) подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входит в служебные полномочия лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;
- в) подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых лицо

осуществляет функции административного управления в ДШИ), когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

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

5. Работники ДШИ обязаны в соответствии с настоящим Положением уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), представляется в бухгалтерию ДШИ (далее – уполномоченный орган Учреждения) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу уполномоченного органа ДШИ. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению и представляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения работника из служебной командировки).

При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уполномоченный орган ДШИ ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

8. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей или неизвестна, сдается получившим подарок лицом в администрацию ДШИ по акту сдачи-приема по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 10 дней со дня сообщения о получении подарка.

К акту о сдаче-приеме подарка прилагаются (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате подарка) документы, подтверждающие его стоимость (при их наличии).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте сдачи-приема подарка.

Акт сдачи-приема подарка составляется в двух экземплярах, один из которых передается должностному лицу (иному работнику учреждения), второй – материально ответственному лицу учреждения – уполномоченного органа.

Акты сдачи-приема подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Хранение подарков осуществляется ДШИ в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка на хранение по акту сдачи-приема ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет работник, получивший подарок.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью ДШИ и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

12. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченный орган ДШИ не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.

13. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится антикоррупционной комиссией ДШИ.

Оценка должна быть выполнена в течении месяца со дня сдачи подарка.

Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, который хранится в бухгалтерии ДШИ.

14. Подарок, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, возвращается лицу, сдавшему подарок, по акту возврата подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению в течение 10 дней со дня оценки подарка, согласно заявлению. Акт возврата подарка составляется и передается (направляется) в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.

15. В случае отказа лица, сдавшего подарок, от возврата ему подарка, данное лицо в течение месяца со дня оценки подарка уведомляется в письменной или иной форме (факсимильное, телеграфное, электронное сообщение, телефонограмма) материально ответственным лицом учреждения о необходимости получить подарок и подписать акт возврата подарка.

С момента подтверждения лицом, сдавшим подарок, отказа от подарка в письменном виде либо при отсутствии в течение месяца со дня уведомления ответа от данного лица, подарок считается движимым

имуществом, от которой собственник отказался. С указанного времени материально ответственное лицо ДШИ:

- не несет ответственности за хранение подарка;
- в течение трех рабочих дней уведомляет бухгалтерию ДШИ об отказе от подарка лица, сдавшего подарок.

16. Подарки, стоимость которых неизвестна, до определения их стоимости учитываются на забалансовых счетах ДШИ в установленном законодательством порядке.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о возврате, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться ДШИ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ДШИ.

18. В случае нецелесообразности использования подарка директором ДШИ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, начисляются в доход бюджета Оренбургской области, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ

О получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Директору
(наименование должности руководителя)
ГБУДО «ДШИ «Дизайн-центр»
(наименование организации)
Петросяну Эдуарду Георгиевичу

ОТ _____
(должность)

(ФИО)

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, указать дарителя)

№№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, 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 _____
«__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

К Положению о порядке
сообщения работниками
ГБУДО «ДШИ «Дизайн-центр»
о получении подарка в связи
с официальными мероприятиями,
сдачи и оценки подарка

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарка государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств «Дизайн-центр»

Заявление номер	Дата	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Стоимость <*>	Место хранения <*>
				наименование	описание	Количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано _____ страниц.

Должностное лицо _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

<*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка
<*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
К Положению о порядке
сообщения работниками
ГБУДО «ДШИ «Дизайн-центр»
о получении подарка в связи
с официальными мероприятиями,
сдачи и оценки подарка

Акт сдачи-приема подарков № _____
от «___» _____ 20__ г.

(наименование учреждения, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял)

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование структурного подразделения государственного органа)

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 5
К Положению о порядке
сообщения работниками
ГБУДО «ДШИ «Дизайн-центр»
о получении подарка в связи
с официальными мероприятиями,
сдачи и оценки подарка

Акт возврата подарка № _____
от «__» _____ 20__ г.

В соответствии гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 272-ФЗ «О противодействии коррупции»

_____ (Ф.И.О., должность материально ответственного лица)

выдал(а) _____ (Ф.И.О., должность лица, получившего подарок)

Получил следующий подарок:

№№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи-приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5

Общая стоимость подарка в рублях: _____

Выдал(а)

Получил(а)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)