

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУ КК
«РЦСП по спортивной борьбе»
от 30.12.2016. №160-пр.

**ПОРЯДОК
ПЕРЕДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ПОДАРКОВ
В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ
ПО СПОРТИВНОЙ БОРЬБЕ»**

г. Краснодар

2017 г.

1. Настоящий Порядок определяет порядок передачи подарков, полученных работниками государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Региональный центр спортивной подготовки по спортивной борьбе» (далее - Работники Учреждения, Учреждение) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 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);

- *«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей»* - получение 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 в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

Не признаются подарком:

- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных должностной инструкцией;

- цветы открытого и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени Учреждения, в котором он осуществляет свою трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного органа.

3. Работники Учреждения не вправе получать непредусмотренные 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, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется директору учреждения не позднее 3 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).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Работнику Учреждения, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему Порядку направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии учреждения (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его Работником Учреждения неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в

соответствующем журнале регистрации, приложение 3 и книге учета актов приема-передачи подарков, полученных Работниками Учреждения, приложение 4.

8. Подарок, полученный Работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. В целях принятия к 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 Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, Работнику Учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Директор Учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца Работник Учреждения выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Учреждения принимается решение:

- о передаче подарка в собственность Краснодарского края для реализации подарка, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Порядка, осуществляется Комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка Работником Учреждения, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Составил: зам.директора Александрова А.А.

Уведомление о получении подарка

Директору
ГБУ КК «РЦСП по спортивной борьбе»
от _____
(ФИО, занимаемая должность работника учреждения)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)*
ИТОГО:			

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Составил: зам.директора Александрова А.А.

Приложение 2
к Порядку передачи и хранения подарков
в ГБУ КК «РЦСП по спортивной борьбе»

**Акт приема-передачи подарков № _____
работниками учреждения**

г. Краснодар

«__» _____ 20__ г.

В соответствии с законодательством Российской Федерации _____

_____ (Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарок полученный на _____

_____ (указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место проведения и дата его проведения)

Подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
ИТОГО:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал _____ Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

«__» _____ 20__ г.

Составил: зам.директора Александрова А.А.