



Министерство образования и науки Пермского края

государственное учреждение
дополнительного образования
«Пермский краевой центр «Муравейник»



УТВЕРЖДАЮ
Директор Г. У. ЦО «Пермский краевой
центр «Муравейник»

Н.А. Пронина

01 марта 2021 г.

Правила

**подачи уведомления о получении подарка
в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации**

ПР 03-01

Введено в действие 10 марта 2021г.

Взамен Правил, утв. пр. от 29.03.2017г. №75-О

РАЗРАБОТАЛ

Инженер


25 февраля 2021 г.

И.А. Черемисин

Правила подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1 Настоящие Правила определяют порядок подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от её реализации в государственном учреждении дополнительного образования «Пермский краевой центр «Муравейник».

2 Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный сотрудником учреждения, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение сотрудником учреждения, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3 Сотрудники учреждения обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется в бухгалтерию главному бухгалтеру или в его отсутствие лицу, его замещающего (далее - ответственное лицо).

5 Уведомление подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен сотрудником учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения сотрудника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в частях первой и второй настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6 К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7 Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается сотруднику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

8 Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его сотруднику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи,

Правила подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

составляемому согласно приложению № 3 к настоящим Правилам, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 2).

9 Подарок, полученный сотрудником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

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

11 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 при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его сотруднику по акту возврата, составляемому согласно приложению № 4 к настоящим Правилам, в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12 Ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Пермского края.

13 Сотрудник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения или в его отсутствие заместителю руководителя учреждения, соответствующее заявление о намерении выкупить подарок не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14 Ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме сотрудника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, на основании заключения соответствующей комиссии может использоваться для обеспечения деятельности учреждения, в котором сотрудник, получивший подарок, замещает должность.

16 Если комиссией дано заключение о нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения руководитель учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Пермского края.

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

В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Пермского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Правила подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

Приложение № 1

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____ (Ф.И.О.,
должность ответственного лица,
_____ наименован
ие уполномоченного структурного
_____ подразделения учреждения)
От _____
(Ф.И.О., должность)

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)

№ п/п

Наименование подарка _____

Основные характеристики (описание) _____

Количество предметов _____

Стоимость (рублей) _____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

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

Правила подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приложение № 2

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Правила подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приложение № 3

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

" ___ " _____ 20 __ г.

N _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал(а) (Ф.И.О.,
должность лица, сдавшего подарок)

_____ (Ф.И.О.,
должность лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость* (рублей)

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах

Принял(а) на ответственное хранение

Сдал(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Правила подачи уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Приложение № 4

АКТ ВОЗВРАТА

" ___ " _____ 20 __ г.

N _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от « ___ » ____ 20 __ г. N _____ подарки:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость* (рублей)

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

подлежат возврату _____

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Принял(а) на ответственное хранение

Сдал(а)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)