

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования детский
оздоровительный центр «Орбита»
Амурского муниципального района
Хабаровского края

Утверждено
приказом от 29.06.2020 г. №27-Д



Положение

о порядке уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи с исполнением работниками МАУ ДО ДОЦ «Орбита» своих должностных (трудовых) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детский оздоровительный центр «Орбита» Амурского муниципального района Хабаровского края (далее – МАУ ДО ДОЦ «Орбита»), (далее - Учреждение), (далее - Положение) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником МАУ ДО ДОЦ «Орбита» 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);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»; - получение работником Организации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

3. Не допускается получение работником МАУ ДО ДОЦ «Орбита» подарков, не предусмотренных законодательством Российской Федерации от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. Так, в соответствии со статьей 575 Гражданского Кодекса РФ не допускается получение подарков работником Учреждения от граждан, находящихся у них на обучении (воспитании), а также от супругов и родственников этих граждан, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей. Запрет не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены работниками в указанном случае, стоимость которых превышает три

тысячи рублей, признаются соответственно федеральной собственностью и передаются работником по акту в МАУ ДО ДОО «Орбита».

4. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять МАУ ДО ДОО «Орбита» обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, работник представляет в Учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации Уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, который ведется сотрудником МАУ ДО ДОО «Орбита», назначенным ответственным за данное направление работы.

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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подается в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр которого с приложениями незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня, направляется директору МАУ ДО ДОО «Орбита» для принятия решения о принятии подарка к бухгалтерскому учету Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение лицу ответственному за закупки в МАУ ДО ДОО «Орбита», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления 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 при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Бухгалтерия МАУ ДО ДОО «Орбита» обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в установленном законом порядке.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора МАУ ДО ДОЦ «Орбита» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Лицо ответственное за закупки в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться МАУ ДО ДОЦ «Орбита» для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка в порядке установленном пунктом 13 настоящего Положения, директором МАУ ДО ДОЦ «Орбита» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором МАУ ДО ДОЦ «Орбита» 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.

17. Средства вырученные от реализации (выкупа) подарка зачисляются в доходы от приносящей доход деятельности МАУ ДО ДОЦ «Орбита»

ПРИНЯТО на общем собрании трудового коллектива.
Протокол от 29.06.2020 № 13