

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОМ ЮНОШЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ТВОРЧЕСТВА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИНЯТО

на заседании Совета учреждения  
ГБУ ДО ДЮТТ

«11»11 2021 г.  
протокол заседания № 3



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО ДЮТТ

*Банам* /Халамов В.Н./  
Пр. 25.1 от «11»11 2021г.

**ПОРЯДОК**

**сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом юношеского технического творчества Челябинской области» 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом юношеского технического творчества Челябинской области» (далее – Учреждение) сведений 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации (далее - Порядок) определяет способы сообщения получения подарка работниками Учреждения, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Порядок разработан в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Учреждения.

**2. Термины и определения**

2.1. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Учреждения (далее - работник) 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности,

предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

### **3. Процедура сообщения работником сведений о получении подарка**

3.1. Работник не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

3.2. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять администрацию Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

3.3. Уведомление о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1 к Порядку) представляется директору Учреждения или лицу, его замещающему, 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).

3.4. 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.

3.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п. 3.3. и 3.4. Порядка по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, которые регистрируются ответственным работником Учреждения в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации) (приложение № 3 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее - Комиссия), которая создается приказом директора Учреждения.

3.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к Порядку), отразив в книге учета приема-передачи подарка (Приложение № 4 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

3.8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.10. Ответственное лицо Учреждения, принявшее на хранение по акту приема-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)), направляет комплект документов (уведомление, акт приема-передачи и другие имеющиеся документы при их наличии, в т.ч. техническую документацию) в Комиссию.

3.11. 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 сопоставимых условиях с привлечением, при необходимости, Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков (Приложение № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

3.12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка ответственное лицо Учреждения передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, в бухгалтерию Учреждения для постановки подарка на бухгалтерский учет.

3.13. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в соответствующий реестр имущества.

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

3.15. Администрация Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.14 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

3.17. В случае нецелесообразности использования подарка Администрацией Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.15 и 3.17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Администрация Учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Порядку  
сообщения работниками ГБУ ДО ДЮТТ 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 должностных обязанностей,  
порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, полученных от его реализации

Директору ГБУ ДО ДЮТТ

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. работника

\_\_\_\_\_  
Должность работника

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)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
-------------------------	---	-------------------------	---------------------------

1.

2.

Итого

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистрации уведомлений  
№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2 к Порядку  
сообщения работниками ГБУ ДО ДЮТТ 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 должностных обязанностей,  
порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, полученных от его реализации

Акт  
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником ГБУ ДО ДЮТТ  
в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей

«\_\_\_» 20\_\_ г.

№\_\_\_\_\_

Работник ГБУ ДО ДЮТТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника)  
передает, а ответственный работник ГБУ ДО ДЮТТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника)  
принимает подарок, полученный в связи с: \_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_  
Вид подарка \_\_\_\_\_  
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) \_\_\_\_\_  
(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене  
подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3 к Порядку сообщения работниками ГБУ ДО ДРОТ 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка(ов) работником ГБУ ДО ДЮТТ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

**Приложение № 4 к Порядку сообщения работниками ГБУ ДО ДЮТГ 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 должностных обязанностей, порядком сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, полученных от его реализации**

Книга учета актов приема-передачи подарка(ов)

Приложение № 5 к Порядку  
сообщения работниками ГБУ ДО ДЮТТ 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 должностных обязанностей,  
порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, полученных от его реализации

Акт возврата подарка(ов)

« \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

Ответственный работник ГБУ ДО ДЮТТ

(Ф.И.О., наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
возвращает (передает) работнику ГБУ ДО ДЮТТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности работника)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Выдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

№ \_\_\_\_

