

Директор ГБКОУ ДОД

«СДЮШОР им. Л.Д.Голева»

Н.П. Никитина

10 декабря 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ГБКОУ ДОД «СДЮШОР ИМ. Л.Д. ГОЛЕВА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБКОУ ДОД «СДЮШОР им. Л.Д. ГОЛЕВА», 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, вырученных от его реализации.

Для целей настоящего Типового положения используемые понятия означают следующее:

- а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей;
- б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Не признаются подарком:

- а) 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 предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);
- б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающим государственные (муниципальные) должности, государственным (муниципальным) служащим или работникам от имени государственного (муниципального) органа или организации, в которых он проходит государственную (муниципальную) службу или осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

Для определения стоимости подарков на предприятии создается комиссия по определению стоимости подарков, полученных Сотрудниками 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, вырученных от его реализации(далее — комиссия).

Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи лицом уведомления.

Заседания комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), и направляется руководителю комиссии не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, — не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Подарки до определения их стоимости передаются по Договору хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Договор), составленному по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему положению, с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

Подарки передаются по Договору в комиссию не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, — не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Комиссия ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется соответствующей комиссией по рыночной цене аналогичного (подобного) подарка. В случаях, если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, и в других подобных случаях для его оценки могут привлекаться эксперты.

Комиссия после определения стоимости подарка составляет заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок.

Подарки, стоимость которых не превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором.

Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность ГБКОУ ДОД «СДЮШОР им. Л.Д.Голева» по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

Подарки, которые получены работниками учреждения стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью ГБКОУ ДОД «СДЮШОР им. Л.Д.Голева».

Работники сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка руководителем предприятия направляется на имя Министра физической культуры и спорта Пермского края.

Приложение № 1
к Положению сообщения работниками
ГБКОУ ДОД «СДЮШОР им. Л.Д.Голева»,
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, вырученных от его реализации.

Уведомление

о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ года

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.			
3.			
Итого			

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.

к Положению сообщения работниками
ГБКОУ ДОД «СДЮШОР им. Л.Д.Голева»,
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, вырученных от его реализации.

Проект Договора хранения подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

г. Кудымкар

«__» _____ 20__ года

ГБКОУ ДОД «СДЮШОР им. Л.Д.Голева» (далее — Хранитель), в лице директора
Никитиной Натальи Павловны действующей на основании Устава и

(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями)
(далее — Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии
с

(реквизиты правового акта ГБКОУ ДОД «СДЮШОР им. Л.Д.Голева» определяющего правила
передачи подарков, полученных работниками учреждения в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) (далее
— Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1 Хранитель обязуется хранить _____
(наименование подарка)

(далее — подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с
Порядком и вернуть подарок в сохранности Поклажедателю.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Срок хранения

2.1. Хранитель обязуется хранить подарок до определения стоимости подарка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема - передачи
подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры
для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых
предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.1.3. По истечении срока хранения немедленно вернуть подарок Поклажедателю по акту
приема-передачи подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также
меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер,
обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.3 Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срока хранения немедленно
забрать переданный на хранение подарок.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

6. Срок действия настоящего Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7. Прочие условия

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель Поклажедатель

Председатель

(член комиссии) (подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению сообщения работниками
ГБКОУ ДОД «СДЮШОР им. Л.Д.Голева»,
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, вырученных от его реализации.

Акт

приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка -

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

стоимостью _____

(стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в рублях прописью)

согласно заключению комиссии по определению стоимости подарков (приложение № 1 к настоящему акту) и _____

(реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка, если имеется)

полученного _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

в _____

(куда передается подарок)

(подпись лица, (расшифровка подписи)
передающего подарок, полученный
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями)

(Ф.И.О., наименование должности и подпись лица, (расшифровка подписи)
уполномоченного подписать акт приема-передачи
подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями)