

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
спортивная школа № 2
Василеостровского района Санкт-Петербурга

199058 Санкт-Петербург
Наличная ул., д.44 корп.3, литера А

Тел.: (812) 409-83-82
Факс: (812) 409-83-82

Эл. почта: Dussh2-vo@mail.ru

ПРИНЯТО

на заседании тренерского совета
ГБУ ДО СШ № 2
Василеостровского района
от «10» *ноября* 20*23* г.

Протокол № 3
Председатель



[Signature]
Е.С. Котенкова

УТВЕРЖДАЮ

директор
ГБУ ДО СШ № 2
Василеостровского района
от «*10*» *ноября* 20*23* г.

Приказ № 165/г
М.Г. Шестакова



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работникам ГБУ ДО СШ №2 Василеостровского района Санкт-Петербурга о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБУ ДО СШ №2 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – Работники) о получении подарка в связи с исполнением трудовых обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями (напр. соревнованиями), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее также – подарок), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с исполнением трудовых обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями (напр. соревнованиями) – подарок, полученный Работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им трудовых 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 (трудовых) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) (в т. ч. личных медалей, кубков);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей – получение Работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления профессиональной служебной деятельности, предусмотренной трудовым договором и/или должностной инструкцией;

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей.

4. Работник, получивший подарок, обязан представить в администрацию ГБУ ДО СШ №2 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – администрация) в порядке, предусмотренном частями 5 – 7 настоящего Положения, уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

5. Уведомление составляется Работником в 2 экземплярах.

6. Один экземпляр уведомления представляется директору ГБУ ДО СШ №2 Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее – уполномоченное должностное лицо) не позднее 3 рабочих дней со дня получения Работником подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения Работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящей части, по причине, не зависящей от Работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

7. Второй экземпляр уведомления возвращается Работнику с отметкой о регистрации уполномоченным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

8. Работник, получивший подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, обязан передать подарок на хранение уполномоченному должностному лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

10. Уполномоченное должностное лицо в целях принятия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к бухгалтерскому учету подарка проводит определение его стоимости 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, образованной в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

12. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ГБУ СШ №2 Василеостровского района Санкт-Петербурга заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 5 к настоящему Положению не позднее 60 календарных дней со дня сдачи подарка.

14. Уполномоченное должностное лицо в течение 90 календарных дней со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе подарка, может использоваться администрацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности администрации.

16. В случае нецелесообразности использования подарка директором ГБУ ДО СШ №2 Василеостровского района Санкт-Петербурга принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная частями 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГБУ ДО СШ №2 Василеостровского района Санкт-Петербурга 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ГБУ ДО СШ №2 Василеостровского района Санкт-Петербурга в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

К положению о порядке сообщения работникам ГБУ ДО СШ №2 Василеостровского района Санкт-Петербурга о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма уведомления о получении подарка

_____ (должность, ФИО уполномоченного должностного лица)

ОТ _____ (должность, ФИО работника)

Уведомление о получении подарка¹

« ___ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ (дата получения подарка)

подарка(ов) на _____ (рабочее место, наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

_____ другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. ²
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 ___ от " ___ " _____ 20__ г.

¹ Уведомление составляется в двух экземплярах, один экземпляр – возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой – направляется уполномоченному должностному лицу администрации Корякского округа.

² Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

К положению о порядке сообщения работникам ГБУ ДО СШ №2 Василеостровского района Санкт-Петербурга о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением служебных (трудовых) обязанностей

Журнал
регистрации уведомлений работников ГБУ ДО СШ №2 Василеостровского района Санкт-Петербурга, о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Ф.И.О. регистратора	Подпись регистратора

Приложение 3

К положению о порядке сообщения работникам ГБУ ДО СШ №2 Василеостровского района Санкт-Петербурга о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма акта приема-передачи подарка

Акт приема-передачи подарка³

№ _____ « _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(должность, ФИО работника)

сдал, а материально-ответственное лицо _____
(должность, ФИО ответственного лица)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Стоимость, рублей ⁴	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.					
2.					
3.					
	Итого				

Принял на хранение

(подпись) _____
подписи) (расшифровка

Сдал на хранение

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

Исполнитель _____ « _____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

³ Акт приема-передачи составляется в трёх экземплярах, один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй – для уполномоченного должностного лица, третий – для ответственного лица.

⁴ Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 4

К положению о порядке сообщения работникам
ГБУ ДО СШ №2 Василеостровского района
Санкт-Петербурга о получении подарка в связи
с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Форма акта приема -- передачи (возврата) подарка

Акт приема -- передачи (возврата) подарка⁵

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(должность, ФИО ответственного лица)

на основании _____
(документ об определении стоимости подарка, не превышающей 3 тыс. рублей)

возвращает _____
(должность, ФИО работника)

подарок _____ стоимостью _____ руб.,

переданный по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20__ г. № _____.

Выдал

(подпись) _____ (расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Призял

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

⁵ Акт приема-передачи составляется в трёх экземплярах, один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй – для уполномоченного должностного лица, третий – для ответственного лица.

Приложение 5

К положению о порядке сообщения работникам
ГБУ ДО СШ №2 Василеостровского района
Санкт-Петербурга о получении подарка в связи
с их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Форма заявления о выкупе подарка

_____ (должность, ФИО руководителя)

от _____ (должность, ФИО работника)

Заявление о выкупе подарка

Заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

_____ (рабочее место, наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

_____ другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный _____ (должность ответственного лица)

по акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. №__.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.