Согласовано
С профсоюзным комитетом
Председатель_____
Т.Г.Моргачева

Утверждаю:
Директор школы:
_____И
Приказ №_____
”ц•mq/m:n‹x"j, ” ря2025г сентяб

ПОЛОЖЕНИЕ

о **сообщенни** отдельнътмн **пвтегорнями лиц о получении подяркв, его сдаче** н **оценпе,** реалнзацни (выкупе) н **зачислення** средств, **вырученных** от **реализацнн** в ГБУДО «СШОР по боксу»

Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения дополнительного образование «Спортивная щкола олимпийского резерва по боксу» , (далее — ГБУ ДО « СШОР по боксу»), в том числе и руководителем организации о получении имп в связи с их должностным положением илн в связн с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Для целей настоящего положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными КОмандировками и другими официальными мероприятиями — подарок, полученныR государственным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей.

6) «получение подарка в связн с протоколъными меролриятиями, служебкыми командировхами и другими офхииалъными меролриятиямк, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должхосткых) обязанностей, определенных в должностном регламенте (л‹›л›кнt›стtiг›й нн«тоукиии — получение служаojим лично или через посредника от физических (юрхдхческих) лиц подарка в рамквх осущсствлекия деятельности, предусмотренной должностной хкструхихей, а тахже в связи с протоколъкымх меропрхятхями, служебными хомандировкамн и другими офиииалькымх мероприятиями, участие s которых связано с ислолнением ими служебкмх (должностных) обязанностей, в случаях, устаховленкых федералъными звхонміи и ихыми ноРма'гивными ‹я‹і.i‹ ri, определяющих особенности правового лоложенхя х специфику профвссхокалъкой слу›хебной и трудовой деятелъностх указанкых лиц.

2. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия, которые в рамках протокольных мероприятиti, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебнылх (должностных) обязанностей;

6) цветы и иенкые лодаркх, которьіе вручехъі в качестве поощрения (награды).

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

4. В организации полномочия ло приему подарков, лолучеккых работнхкаих организаций в

б) цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

2. В организации полномочия по приему подарков, полученных работниками организаций в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на

уполномоченное структурное подразделение (далее – уполномоченное структурное подразделение).

3. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения

подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в « СШОР по боксу» Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской

Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью « СШОР по боксу».

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

4. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в

учреждение

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления

ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном

законодательством РФ, осуществляется комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при

невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, организация обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом -ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

5. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение организации,

на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи регистрируется в книге учета актов приема-передачи (далее-Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Книга учета хранится у ответственного лица организации.

6. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-

передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-

эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

7. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его государственному (муниципальному) служащему или работнику по акту

приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Типовому положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр основных средств организации.

8. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего положения, в реестр основных средств организации.

9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя работодателя.

10. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует в соответствии с Федеральным законом -ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы организации на проведение оценки.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности организации.

12. Руководителем организации принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка организацией для обеспечения его (ее) деятельности Реализация подарка осуществляется уполномоченными федеральными государственными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15.Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.