

Положение

о порядке действия работников Тамбовского областного государственного автономного учреждения «Хоккейный клуб «Тамбов» в случае получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке действия работников Тамбовского областного государственного автономного учреждения «Хоккейный клуб «Тамбов» в случае получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Тамбовского областного государственного автономного учреждения «Хоккейный клуб «Тамбов» (далее по тексту – «Учреждение»), должности которых определены п. 2 настоящего Положения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Действие Положения распространяется на следующих работников учреждения (далее – работники):

директор;
заместители директора;
руководитель спортивной школы;

иные работники учреждения, участвующие в соответствии с должностными обязанностями или поручениями директора в протокольных мероприятиях и других официальных мероприятиях.

2. Понятия и определения

Для целей Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»;

«подарок, полученный работником 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 должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности работника».

3. Порядок действий в случае получения подарка работником и его учет

1. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством России подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять комиссию учреждения по противодействию коррупции обо всех случаях получения ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), представляется работником не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции, созданной в учреждении. 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в первом и втором абзацах настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

4. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются секретарем Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в журнале регистрации уведомлений работников о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется и хранится в Комиссии по противодействию коррупции (далее – Журнал регистрации).

Один экземпляр уведомления возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается владельцем подарка вместе с одним экземпляром Уведомления материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 1) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Журнале регистрации.

6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством России несет лицо, получившее подарок.

7. Определение стоимости производится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется протоколом

Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок, стоимость которого не превышает 3 000 (три тысячи) рублей возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи (возврата) подарка (Приложение № 2).

8. Комиссия не позднее трех рабочих дней со дня проведения заседания направляет копию протокола в бухгалтерию Учреждения (далее – бухгалтерия) для принятия подарка к бухгалтерскому учету. Принятие подарка к бухгалтерскому учету осуществляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента поступления копия протокола заседание Комиссии на основании акта о приеме-передаче подарка, приходной накладной, подписанной материально ответственным лицом, принявшим подарок на хранение, кассовых чеков, товарных чеков или иных документов об оплате (приобретении) подарка или протокола Комиссии по оценке подарка (в случае отсутствии документов об оплате (приобретении) подарка).

9. Бухгалтерия учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, в реестр имущества.

10. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив на имя работодателя заявление о выкупе подарка (Приложение № 3) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

13. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения, директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

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

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством России.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения в порядке, установленном законодательством России.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

в Комиссию по противодействию коррупции

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

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
-
листов
х.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» 20__г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» 20__г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____ " " 20__г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ФОРМА ЖУРНАЛА
регистрации уведомлений работников учреждения о получении подарка в связи
с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

Уведомление		Ф.И.О., должность	Характеристика подарка			Подпись лица, принявшего уведомление	№ акта приема- передачи на ответственное хранение **	Отметка об использовании, реализации (выкупе) или уничтожении
№	дата		наименование, кол-во предметов	стоимость (руб.)*	документы, подтверждающие стоимость*			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** для подарка, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна

Акт приема-передачи подарка № _____
«____ » 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о. работника, занимаемая должность)

сдал, а материально-ответственное лицо

_____ (ф.и.о. материально ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Регистрационный № в Журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

_____ (дата и номер решения Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных запасов)

Исполнитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" " 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Акт приема-передачи (возврата) подарка № _____

«__» 20 __ г.

Материально-ответственное лицо

(ф.и.о. материально ответственного лица, занимаемая должность)

На основании протокола заседания Комиссии по приемки и выбытию основных средств, нематериальных запасов от «_____» _____
20 _____ г. № _____ возвращает

(ф.и.о. работника, занимаемая должность)

подарок _____ стоимостью _____
руб., переданный

по акту приема-передачи от «_____» _____ 20

г. № _____

Выдал

Принял

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

«_____» 20 __ г.

«_____» 20 __ г.

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Председателю комиссии по приемке и выбытию основных средств,
нематериальных запасов _____
(Ф.И.О. председателя)

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____ (другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный в _____
по акту приема-передачи от « _____ » 20 г. № _____.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » 20 _____ г.