



ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ДОНСКОЙ ВОЛОНТЕРСКИЙ ЦЕНТР»

ПРИКАЗ

« 16 » июля 2019 г.

Ростов-на-Дону

№ 99/2

Об утверждении Положения о сообщении сотрудниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

В целях определения порядка сообщения сотрудниками государственного автономного учреждения Ростовской области «Донской волонтерский центр», 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 служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, **приказываю:**

1. Утвердить Положение о сообщении сотрудниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор

К.Л. Канская

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГАУРО «Донволонтер»  
К.Л. Канская  
«16» \_\_\_\_\_ 2019 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о сообщении сотрудниками учреждения  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения сотрудниками государственного автономного учреждения «Донской волонтерский центр» (далее - сотрудники), 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего 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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (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 служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Сотрудники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим

положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей комиссию по противодействию коррупции ГАУ РО «Донволонтер» (далее – комиссия).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию. 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 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его сотруднику неизвестна, сдается в бухгалтерию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3).

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится бухгалтерией 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия принимает к учету в установленном порядке подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление согласно приложению № 4 к настоящему положению не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Выкуп подарка осуществляется в порядке, предусмотренном нормативными

правовыми актами Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, директором учреждения принимается решение о реализации подарка в установленном порядке.

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 Российской Федерации.

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

Приложение № 1  
к положению о сообщении работниками  
учреждения о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка

Председателю комиссии  
по противодействию коррупции  
ГАУ РО «Донволонтер»

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
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 в журнале регистрации уведомлений о получении подарка \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к положению о сообщении работниками  
учреждения о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Наименование учреждения \_\_\_\_\_  
государственное автономное учреждение Ростовской  
области «Донской волонтерский центр»

Материально ответственное  
лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)  
сдал (принял) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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

Сдал (принял)

Принял (передал)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

бухгалтерией

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения учреждения)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 3  
к Положению о сообщении работниками  
учреждения о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

**Ж У Р Н А Л**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

Учреждение

Государственное автономное учреждение Ростовской области  
«Донской волонтерский центр»

Уведомление номер	Уведомление дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения**	
				наимено- вание	описание	количество предметов		стоимость* (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 4  
к Положению о сообщении работниками  
учреждения о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка

Директору  
ГАУ РО «Донволонтер»

\_\_\_\_\_!  
(инициалы и фамилия)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_!  
(замещаемая должность)

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя и отчество директора учреждения)

\_\_\_\_\_ В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(дата получения) (наименование официального мероприятия,

\_\_\_\_\_ место и дата проведения)  
мною получен(ы) подарок(рки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование подарка(ов))  
о чем имеется уведомление о получении подарка \_\_\_\_\_ .  
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной в  
результате оценки стоимости ( \_\_\_\_\_ ) в размере  
(реквизиты отчета об оценке подарка)  
\_\_\_\_\_ рублей ( \_\_\_\_\_ ).  
(сумма прописью)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)