

УТВЕРЖДЕНО
приказом государственного автономного
учреждения Калининградской области
«Дворец спорта «Янтарный»
30 декабря 2021 г. № 40

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками государственного автономного учреждения Калининградской области «Дворец спорта «Янтарный» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного автономного учреждения Калининградской области «Дворец спорта «Янтарный» (далее - Учреждение) 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:

1) «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, и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2) «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 деятельности указанных работников.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных, трудовых) обязанностей (далее — уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется работником Учреждения должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, реализацию антикоррупционной политики в Учреждении (далее — Ответственное должностное лицо) не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех 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. Регистрация уведомлений осуществляется Ответственным должностным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления после регистрации и ознакомления с ним директора Учреждения возвращается лицу, представившему уведомление. Второй экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию Учреждения по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданную в соответствии с приказом Учреждения (далее - Комиссия).

8. Ответственное должностное лицо обеспечивает проведение анализа уведомлений на предмет соблюдения работниками антикоррупционного законодательства Российской Федерации в части возможного возникновения конфликта интересов. По результатам указанного анализа в случаях несоблюдения работниками ограничения, касающегося получения подарков, и порядка их сдачи Ответственное должностное лицо докладывает директору Учреждения с целью

организации проведения проверок в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Положению не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр - лицу, сдавшему подарок на хранение, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом Учреждения в журнале учета актов приема-передачи подарков, составленному по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

Хранение подарков ведется в специально отведенном для этих целей металлическом шкафу (сейфе) Учреждения материально ответственным лицом Учреждения.

10. Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Калининградской области и передаются на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

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

12. Определение стоимости подарка в целях принятия его на бухгалтерский учет в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости субъектов оценочной деятельности.

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

Обоснование рыночной цены может проводиться рабочей группой, состоящей из членов Комиссии.

В случае невозможности определения стоимости подарка Комиссия направляет директору Учреждения мотивированное предложение о проведении оценки экспертным путем.

По решению директора Учреждения Ответственное должностное лицо осуществляет организацию оценки стоимости подарка в установленном порядке.

Выписка из протокола заседания Комиссии в течение трех рабочих дней после проведения оценки подарка в порядке, предусмотренном настоящим пунктом, направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу Учреждения, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по результатам оценки не превышает трех тысяч рублей, сдавшему его лицу осуществляется материально ответственным лицом Учреждения в течение пяти рабочих дней с даты оценки по акту возврата подарка, составленному по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению.

13. Ответственное должностное лицо Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственного имущества Калининградской области.

Первичные учетные документы для постановки на учет подарков передаются в установленном порядке Ответственным должностным лицом не позднее пяти рабочих дней с даты их оформления.

14. Лицо, сдавшее подарок на хранение, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения заявление, составленное по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия после поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, направляет директору Учреждения мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

По решению директора Учреждения Ответственное должностное лицо в течение трех месяцев осуществляют организацию оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лица, сдавшего подарок на хранение, не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, либо в случае отказа указанного лица от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Учреждением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности Учреждения.

Подарки, которые морально устарели, потеряли свою значимость и актуальность, внешний вид, подлежат списанию с учета и уничтожению на основании заключения Комиссии.

18. В случае нецелесообразности использования подарка директор Учреждения на основании представления председателя Комиссии принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. 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.

21. Ответственное должностное лицо обеспечивают реализацию предусмотренных пунктом 20 настоящего Положения решений директора Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. Перечисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход бюджета Калининградской области обеспечивает Ответственное должностное лицо в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке сообщения
работниками государственного автономного
учреждения Калининградской области
«Дворец спорта «Янтарный» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

(наименование уполномоченного должностного лица
ГАУ КО «Дворец спорта «Янтарный»,
комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых
активов ГАУ КО «Дворец спорта «Янтарный»)

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.			
3.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о порядке сообщения работниками государственного автономного учреждения Калининградской области «Дворец спорта «Янтарный» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию ²	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

² Комиссия по поступлению и выбытию нефинансовых активов, созданная в соответствии с приказом ГАУ КО «Дворец спорта «Янтарный».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Положению о порядке сообщения
 работниками государственного автономного
 учреждения Калининградской области
 «Дворец спорта «Янтарный» о получении
 подарка в связи с протокольными
 мероприятиями, служебными командировками
 и другими официальными мероприятиями,
 участие в которых связано с исполнением ими
 служебных (должностных) обязанностей,
 сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
 и зачисления средств, вырученных от его
 реализации

ФОРМА

А К Т

**приема-передачи подарка(ов), полученного работником
 ГАУ КО «Дворец спорта «Янтарный» в связи с протокольными
 мероприятиями, служебными командировками и другими
 официальными мероприятиями**

« ___ » _____ 20__ года

№ ___

Настоящий акт составлен о том, что _____

сдал(а),

(фамилия, имя, отчество, должность лица, сдавшего подарок)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Указом
 Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226,
 постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г.
 № 10 передает, а материально ответственное лицо ГАУ КО «Дворец спорта
 «Янтарный» _____

(фамилия, имя, отчество, должность ответственного лица, принимающего подарок)

принял(а) на ответственное хранение подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка*	Стоимость подарка, рублей *
1				
2				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:

_____ на _____ листах.
_____ (наименование документа об оплате (приобретении) подарка)

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Положению о порядке сообщения
работниками государственного автономного
учреждения Калининградской области
«Дворец спорта «Янтарный» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации

ФОРМА

А К Т

**возврата подарка(ов), полученного работником государственного автономного
учреждения Калининградской области «Дворец спорта «Янтарный» в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

Материально ответственное лицо ГАУ КО «Дворец спорта «Янтарный»

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности),

на основании протокола заседания комиссии ГАУ КО «Дворец спорта «Янтарный» по
поступлению и выбытию нефинансовых активов «__» _____ 20__ г. возвращает работнику

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения),

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «__» _____ 20__ г. № _____

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Положению о порядке сообщения
работниками государственного автономного
учреждения Калининградской области
«Дворец спорта «Янтарный» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его
реализации

ФОРМА

(фамилия, имя, отчество

работодателя (представителя нанимателя))

ОТ _____

(Ф.И.О. работника, сдавшего
подарок(и), с указанием должности,
отдела, телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату проведения)

и переданный(ые) на хранение в ГАУ КО «Дворец спорта «Янтарный» по акту приема-передачи от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

(фамилия, имя, отчество,
должность лица,
написавшего заявление)

(подпись)

(расшифровка
подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.