

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
Детско-юношеская спортивная школа «Лидер» г. Нытва

Утверждено приказом директора
МАОУ ДО ДЮСШ «Лидер» г. Нытва
от _____ 2021 г. № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о получении подарка
в МАОУ ДО ДЮСШ «Лидер» г. Нытва

Нытва, 2021 г.

1. Настоящее Положение о получении подарка в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа «Лидер» г. Нытва (далее - Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Положением о сообщении отдельными категориями лиц 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 (далее – Положение о получении подарка), утвержденном постановлением администрации Нытвенского городского округа от 28.02.2020 № 48.

2. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления работниками (в том числе руководителями) Учреждения (далее - работниками) 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 (далее - подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Настоящее положение не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Работники Учреждения 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.

5. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

6. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка должностному лицу Учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

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

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения работника Учреждения, получившего подарок, из командировки.

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

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица Учреждения, ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3

тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение должностному лицу Учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету стоимость подарка определяется на основании 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. Подарок возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни имущества Учреждения.

12. Управление образования администрации Нытвенского городского округа (далее – Управление образования), являющийся учредителем Учреждения, утверждает изменения в перечни имущества Учреждения в установленном порядке.

13. Управление земельно-имущественных отношений и градостроительства администрации Нытвенского городского округа закрепляет в установленном порядке имущество на праве оперативного управления за Учреждением и вносит соответствующие изменения в реестр муниципального имущества.

14. Работник Учреждения, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в Учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка.

15. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 месяцев с даты поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, используется для обеспечения деятельности Учреждения.

17. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет Учреждения и учитываются в доходах Учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.