

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
«ДЕТСКО – ЮНОШЕСКАЯ АВТОШКОЛА»**

**Согласованно
На заседании педагогического
Совета автошколы
Протокол № 3
от «10. 01.» 2022г**



ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке передачи подарков,
полученных работниками
ГБУ ДО РД «Детско-юношеская автошкола»
в связи с их должностным положением или исполнением
ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

Махачкала, 2022

1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками ГБУ ДО РД «Детско-юношеская автошкола» (далее – работники автошколы) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 автошколы 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 автошколы 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ГБУ ДО РД «Детско-юношеская автошкола» не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ГБУ ДО РД «Детско-юношеская автошкола» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя ГБУ ДО РД «Детско-юношеская автошкола».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется директору автошколы не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника автошколы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику автошколы, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии ГБУ ДО РД «Детско-юношеская автошкола» (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником автошколы неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу автошколы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Колледжа, 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 работник ГБУ ДО РД «Детско-юношеская автошкола», получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его

себестоимости проводится па основе рыночной цены, действующей на дату принятия учета подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику автошколы по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. ГБУ ДО РД «Детско-юношеская автошкола» обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник автошколы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя автошколы соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Директор автошколы организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника автошколы, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник автошколы выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться ГБУ ДО РД «Детско-юношеская автошкола» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУ ДО РД «Детско-юношеская автошкола».

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директор автошколы принимается решение:

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка работником автошколы, зачисляются в доход бюджета автошколы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к положению о порядке передачи подарков, полученных работниками образовательных учреждений в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Директору _____
(наименование учреждения)

(ФИО, занимаемая должность работника ОУ)

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)

Журнал о порядке передачи подарков

на _____ листах.

(наименование документа) Лицо, представившее уведомление _____ « _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

« »

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № « » * 20 г.

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 к положению о порядке передачи подарков, полученных работниками образовательных учреждений в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № _____
работниками образовательного учреждения

г. Махачкала

« »

201 г.

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
	.			
	.			
Итого:				

Приложение: _____ на листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« »

201 г.

« »

201 г.