

Положение
о сообщении сотрудниками ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Для определения стоимости подарков в учреждении действует комиссия по определению стоимости подарков, полученных Сотрудниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее — Комиссия).

Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки в связи с официальными мероприятиями, в срок, не превышающий 30 дней со дня подачи лицом уведомления.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании комиссии.

Уведомление составляется в течении 2х рабочих дней, по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии), и направляется председателю Комиссии не позднее семи рабочих дней со дня получения подарков, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, — не позднее семи рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Подарки до определения их стоимости передаются по Договору хранения подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее — Договор), составленному по примерной форме согласно приложению № 2 к настоящему положению, с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка (при их наличии).

Комиссия ведет журнал учета уведомлений и переданных подарков.

В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, или если стоимость подарка, указанная в подтверждающих стоимость подарка документах, не соответствует его рыночной стоимости, его стоимость определяется соответствующей Комиссией по рыночной цене аналогичного (подобного) подарка. В случаях, если подарок имеет историческую или культурную ценность и оценка подарка затруднена

вследствие его уникальности или отсутствия на рынке, и в других подобных случаях для его оценки могут привлекаться эксперты.

Комиссия после определения стоимости подарка составляет заключение об его стоимости, которое выдается под роспись лицу, получившему данный подарок.

Подарки, стоимость которых не превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их лицу в порядке, предусмотренном Договором.

Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются в собственность ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта по акту приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему положению.

Подарки, которые получены сотрудниками учреждения, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта.

Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка руководителем учреждения направляется на имя руководителя Департамента спорта города Москвы.

**Уведомление
о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

_____ «__» _____ 20__ года

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			

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.

Проект
договора хранения подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

г. Москва

«__» _____ 20__ года

ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта, в лице директора Кузнецова Дмитрия Валериевича действующего на основании Устава и

(Ф.И.О. лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(далее — Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с

реквизиты правового акта ГБПОУ «КФКС «Спарта» Москомспорта определяющего правила передачи подарков, полученных сотрудниками предприятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) (далее — Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарка (ов), полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1 Хранитель обязуется хранить

(наименование подарка)

(далее — подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком и вернуть подарок в сохранности поклажедателю.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Срок хранения

2.1. Хранитель обязуется хранить подарок до определения стоимости подарка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.1.3. По истечении срока хранения немедленно вернуть подарок Поклажедателю по акту приема-передачи подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.3 Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срока хранения немедленно забрать переданный на хранение подарок.

4. Ответственность Сторон

4.1. Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

5.1. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

6. Срок действия настоящего Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7. Прочие условия

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью

8. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Поклажедатель _____
(подпись, расшифровка подписи)

Председатель _____
(подпись, расшифровка подписи)

член комиссии

Акт

приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями
«__» _____ 20__ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка -

(наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

СТОИМОСТЬЮ

(стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в рублях прописью)

согласно заключению комиссии по определению стоимости подарков (приложение № 1 к настоящему акту) и _____,

(реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка, если имеется)
полученного _____

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с _____,
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

в _____
(куда передается подарок)

(подпись лица, (расшифровка подписи) передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

(Ф.И.О., наименование должности и подпись лица, (расшифровка подписи) уполномоченного подписать акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

Приложение 2 к приказу № _____
от « ____ » _____ 20__ г.

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка**

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.