

Положение
о порядке уведомления работниками муниципального автономного
учреждения «Спортивная школа» Уссурийского городского округа
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работниками муниципального автономного учреждения «Спортивная школа» Уссурийского городского округа о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Федеральным законом от 12.01.1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иными нормативными правовыми актами действующего законодательства, определяет порядок сообщения работниками муниципального автономного учреждения «Спортивная школа» Уссурийского городского округа (далее - учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Под термином **«работник»** в настоящем Положении понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

Под термином **«подарок»** в настоящем Положении понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

«Подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником учреждения должностных обязанностей» - подарок, полученный работником учреждения, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из служебного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, экипировки для спортивных судей, и спортивного инвентаря необходимого для организации и проведения непосредственного официального мероприятия, которые в рамках 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 учреждения 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 деятельности указанных лиц.

3. Порядок уведомления, сдачи и оценки подарка

3.1. Работники учреждения не вправе получать подарки от физических

(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора учреждения обо всех случаях получения ими подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Работник учреждения представляет директору уведомление о получении подарка в связи с официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

В случае если подарок получен на официальном мероприятии, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей, во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, 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 учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Уведомление предоставляется в 2 экземплярах и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Один из экземпляров уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия).

3.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (трех) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления в журнале сдается работником учреждения лицу, ответственному в учреждении за противодействие коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-

передачи подарка, полученного работником учреждения на официальном мероприятии, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

На подарок, принятый на хранение, работником учреждения оформляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.5. Комиссия в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления работодателем организует оценку стоимости подарка, стоимость которого не подтверждена документами, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документом (документами), обосновывающим (обосновывающими) стоимость подарка (учреждение вправе использовать, в частности, информацию о рыночных ценах идентичных (однородных) предмету подарка, иные источники, в том числе указанные в статье 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», информацию, подготовленную субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности).

Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня определения стоимости подарка уведомляет директора учреждения о его стоимости.

Директор учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его уведомления Комиссией принимает одно из решений:

а) вернуть подарок, в отношении которого проведена оценка, сдавшему его работнику учреждения, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

б) поручить уполномоченному сотруднику учреждения принять к бухгалтерскому учету подарок, если его стоимость превышает 3 тысячи рублей.

3.6. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

4. Порядок выкупа подарка, стоимость которого превышает 3000 руб. (трех тысячи рублей)

4.1. Работник учреждения, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, на имя директора не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. Работник, ответственный за противодействие коррупции в учреждении в течение месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки.

4.3. В течение месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, работник учреждения, направивший заявление о выкупе подарка, выкупает подарок по цене, указанной в документе о стоимости подарка, приложенном к уведомлению, либо в результате оценки Комиссией стоимости подарка, или отказывается от выкупа.

4.4. В случае если в течение двух месяцев со дня сдачи подарка не подано заявление о выкупе подарка, в течение одного месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, подарок не был выкуплен, подарок может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

4.5. В случае принятия Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка работодателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс социально ориентированной некоммерческой организации (за исключением некоммерческой организации, выполняющей функции иностранного агента), созданной на территории Российской Федерации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения.

МАУ СШ УГО о
получении подарка

Директору МАУ СШ УГО
Ф.И.О.
от (должность сотрудника)
Ф.И.О. сотрудника

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с официальным мероприятием

Я, _____
Ф. И. О.

извещаю о получении подарка(ов)

« _____ » _____ ^{должность} 20 ____ г. на официальном мероприятии: _____

_____ (наименование официального мероприятия, место и дата его проведения)
проводимом _____
(место проведения)

п/п №	Наименование подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1			
2			

Итого:

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документа)
_____ 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 подарков в связи с официальными мероприятиями _____

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о порядке

уведомления работниками
МАУ СШ УГО о
получении подарка

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными
мероприятиями

Уведомлен ие		Ф.И.О.(послед нее - при наличии) и занимаемая должность работника, представивш его уведомление	Характеристика подарка				Место хранения подарка**	Ф.И.О.(послед нее - при наличии), зани маемая должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию
п/п	дата		наиме нован ие	описан ие	количес тво предмето в	стоимость*				
		3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Графа 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 8 заполняется при сдаче подарка, стоимость которого подтверждена документами и превышает 3000 (трех тысячи) рублей либо стоимость, которого неизвестна получившему его работнику учреждения

Приложение № 3
к Положению о порядке

Акт
приема-передачи подарка, полученного работником учреждения
на официальном мероприятии

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал,
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность)

_____ принял
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) ответственного лица, занимаемая должность)

подарок(ки) полученный(ные) работником учреждения на официальном
мероприятии

п.п №	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование учреждения, структурного подразделения)

Руководитель учреждения, структурного подразделения
принявшего к учету подарок _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4
к Положению о порядке
уведомления работниками

Инвентаризационная карточка № _____
подарка, полученного работником учреждения
на официальном мероприятии

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность) _____

Принял(Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

(подпись)

(расшифровка подписи лица,
составившего карточку)

МАУ СШ УГО о
получении подарка

Директору МАУ СШ УГО
Ф.И.О.
от (должность сотрудника)
Ф.И.О. сотрудника

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного(полученных) в связи с официальным мероприятием _____

(указать наименование официального мероприятия)

Подарок _____

(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от «_____» _____ 20__ г.

(указать лицо, которому сдан подарок)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее

заявление:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений работников
учреждения о выкупе подарков, полученных на официальных
мероприятиях _____ «_____» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Положению о порядке
уведомления работниками

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков,
полученных на официальных мероприятиях

п/п	Дата регистра ции	Ф.И.О.(послед нее – при наличии), должность лица, представивш его заявление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О.(последнее – при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка

<*> Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке