



Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа
Олимпийского резерва № 1»

ПРИКАЗ

от 12.09.2016 № 157, зап.
Об утверждении порядка сообщения
работниками о получении подарка

В соответствии с распоряжением Администрации города Трехгорного от 18.08.2016 № 589 «О мерах по предупреждению коррупции»:

1. Утвердить порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (прилагается).

2. Специалисту по кадрам МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» Хайруллиной Т.В. ознакомить с настоящим приказом всех работников МБУ ДО «СДЮСШОР № 1», а также ознакомливать с настоящим приказом вновь принимаемых в МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» работников.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по правовым вопросам и персоналу МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» Шишкина Д.А.

Директор МБУ ДО «СДЮСШОР № 1»

Ю.Е. Вострокнутов

Порядок
сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

1. Настоящим Порядком регламентируется порядок сообщения работником МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» (далее - работник) о получении подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Порядок).

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с пунктом 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» 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 МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 и трудовой деятельности.

4. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

5. Работники обязаны уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в течение одного рабочего дня после получения подарка.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) составляется согласно приложению № 1 к Порядку, и представляется директору МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» (далее - Учреждение), после чего регистрируется в день его получения специалистом по кадрам Учреждения.

7. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии),

подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

8. Копия уведомления с отметкой лица, принявшего уведомление, выдается работнику.

9. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

10. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5 и 9 Порядка, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается заведующему складом Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее - акт приема-передачи) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

12. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для работника, передавшего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

13. Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных работниками МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Книга учета), по форме согласно приложению № 3 к Порядку. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью МБУ ДО «СДЮСШОР № 1».

14. К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициала, должности передавшего подарок работника, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

15. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несут работники, получившие подарок.

16. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

17. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

18. Главный бухгалтер Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Учреждения.

19. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору Учреждения зарегистрированное в установленном порядке заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

20. Главный бухгалтер Учреждения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 19 Порядка, организует оценку стоимости

подарка для реализации (выкупа) и уведомляет 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.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о его выкупе, может использоваться Учреждением для обеспечения деятельности Учреждения.

22. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

23. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

24. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения.

к порядку сообщения работниками о получении подарка 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 МБУ ДО «СДЮСШОР №1»
Ю.Е. Вострокнутову

от _____
(фамилия, имя, отчество,
занимаемая должность)

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>
1.			
2.			
3.			
Итого			

<1> 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)

в порядке сообщения работниками о получении подарка 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 N _____ приема-передачи
на хранение подарков, полученных работниками МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

_____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. работника, передающего подарки, занимаемая должность)

передал(а) на хранение, а _____
(Ф.И.О. материально ответственного лица,

_____ принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
Итого				

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на ___ листах.
(перечень передаваемых документов с указанием их наименования: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на хранение

Передал на хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи _____.

к порядку сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Книга
учета актов приема-передачи на хранение подарков,
полученных работниками МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

N п/п	Номер и дата акта приема- передачи	Сведения о работнике, передавшем подарок		Наименование подарка	Сведения о материально ответственном лице, принявшем подарок	
		фамилия, имя, отчество	должность		фамилия, имя, отчество	подпись