



УТВЕРЖДАЮ»

приказом по МБУ «СЦОР Единоборств»
от «03» Мая 2018 г. № 13/1-0
Директор МБУ «СЦОР Единоборств»
А.С. Никишин

ПОЛОЖЕНИЕ

об утверждении порядка сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБУ «СЦОР Единоборств» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный директором, работником Учреждения 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 ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение директором, 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.

3. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составлено по форме (Приложение 1) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции в Учреждении. К сообщению 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, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки. При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

2

6. Сообщение составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение 2), другой экземпляр направляется в централизованную бухгалтерию Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции в Учреждении, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, до момента определения его стоимости.

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

10. 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 субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

11. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику председателем комиссии по противодействию коррупции по акту приема-передачи.

12. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию Учреждения для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

13. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности Учреждения.

16. В результате принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение директора Учреждения вопрос о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение директора Учреждения вопрос о повторной реализации подарка, либо о безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются пожертвованием Учреждения и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

Приложение 1
к Положению об утверждении порядка
сообщения работниками о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его
реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
муниципального органа или учреждения
от

(ф.и.о., занимаемая должность)

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.

ЖУРНАЛ
о регистрации уведомлений о получении подарков

Муниципальный орган, учреждение _____
Единица измерения _____

Уведомление		Ф.И.О., должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения
номе р	дата			наименование	описание	количество	стоимость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В журнале пронумеровано и прошнуровано (_____) _____ страниц.

Должностное лицо: _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Акт приема-передачи подарка № _____
« _____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

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

_____ (Ф.И.О., должность)

сдал, а _____
(Ф.И.О., ответственного лица, должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в руб.

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету: _____
(наименование муниципального органа или учреждения)

Исполнитель: _____
(подпись)

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(расшифровка подписи)

Приложение 4
к Положению об утверждении порядка
сообщения работниками о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его
реализации

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Дата и номер акта приема-передачи _____

Сдал (Ф.И.О., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

УТВЕРЖДАЮ»
приказом по МБУ «СЦОР Единоборств»
от «ма» 20 18 г. № 13/1-0
Директор МБУ «СЦОР Единоборств»
А.С. Никишин



ФОРМА
уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов

Директору МБУ «СЦОР Единоборств»

от _____

должность _____

Уведомление

(изложить суть обращения: о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения)

дата

подпись

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения, представленных работниками**

МБУ «СШОР Единоборств»