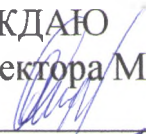


ПРИНЯТО  
на заседании педагогического совета  
протокол № от «27» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МАУ «Спорт»  
  
О.А. Хомяков  
«01» октября 2015 г.

## Положение о сообщении работниками получения подарка

1. Настоящее положение разработано на основании требований Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 29.06.2015), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 05.10.2015) «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 13.07.2015) «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с ратификацией Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции от 31 октября 2003 года и Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию от 27 января 1999 года и принятием Федерального закона «О противодействии коррупции», устава учреждения.

2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения должностными лицами муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа «Спорт» 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.

3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником 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 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 нормативно-правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей учреждение, в котором осуществляет трудовую деятельность.

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению с визой директора учреждения, представляется 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 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию учреждения по поступлению и выбытию активов, образованные в соответствии с законодательством РФ о бухгалтерском учете.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка или цен 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, и включение в реестр краевого имущества.

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

13. Бухгалтерия, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о реализации подарка и проведение оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение к положению  
о сообщении работниками  
о получении подарка  
в связи с их должностным положением  
или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка,  
реализации (выкупа) и зачислении

И.О. директора МАУ «Спорт».  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.,  
полностью)  
\_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(телефон)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
Извещаю о получении «\_\_» \_\_\_\_\_ (дата получения) подарка  
(ов) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (наименован  
ие протокольного мероприятия и т.д.)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ (наименование документа) на  
\_\_\_\_\_ листах.

Лицо,  
представившее уведомление \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись      расшифровка подписи

Лицо,  
принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись      расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений  
\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.