

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования  
детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа  
олимпийского резерва по дзюдо и самбо»

**П Р И К А З**

№ 01.08-14

«01» октября 2015 г.

**Об утверждении Порядка,  
обязывающего работников  
сообщать о получении ими подарка**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Пермского края от 30.12. 2008 № 382-ПК «О противодействии коррупции в Пермском крае». Национальным планом противодействия коррупции на 2014-2015 годы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок, обязывающий работников сообщать в случаях, установленных федеральным законодательством о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи и исполнением ими служебных обязанностей.
2. Назначить ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков Бушуева В.М., методиста ГБОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо и самбо».
3. Ознакомить всех работников ГБОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо и самбо» с утвержденным порядком под роспись в срок до 15 ноября 2015 года.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.В.Оборин

**ПОРЯДОК,  
обязывающий работников сообщать в случаях, установленных Федеральными  
законами о получении ими подарка в связи с их должностным положением или  
в связи с исполнением ими служебных обязанностей**

1. Настоящий Порядок, обязывающий работников сообщать в случаях, установленных Федеральными законами о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (далее – Порядок) определяет последовательность действий работников ГБОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо и самбо» (далее – работник, организация) при получении подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:  
«подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями» – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий, служебных командировок и других мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" – получение работниками лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя организации либо кадровую службу организации.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не

позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю или в кадровую службу организации. 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 лица, 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 рабочего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в финансовый орган учреждения для последующего учета.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу учреждения, который принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал регистрации уведомлений ведет работник кадровой службы, либо назначенный приказом руководителя другой работник организации.

К принятым на ответственное хранение подаркам материально ответственным лицом организации прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости специалистов. 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 тысячи рублей.

10. Финансовый орган организации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в перечень имущества, принадлежащее учреждению.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя организации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Финансовый орган организации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться организацией для обеспечения деятельности организации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой финансовой службой организации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем организации принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, работнику организации, изъявившего желание принять подарок, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход организации в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

В ГБОУ ДОД «СДЮСШОР по дзюдо  
и самбо»

)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, ф.и.о.)

Уведомление о получении подарка  
от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Извещаю о получении « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
(дата получения)

Подарка(ов)

на

\_\_\_\_\_ (наименование официального мероприятия, служебной командировки, другого мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
ИТОГО				

Приложение: \_\_\_\_\_ 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. \_\_\_\_\_ (подпись/ФИО)

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ № \_\_\_\_  
приема-передачи на ответственное хранение подарка (ов),  
полученного (ых) работником в связи  
с его должностным положением или исполнением  
им служебных (должностных) обязанностей

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник \_\_\_\_\_ сдал  
(должность, Ф.И.О.)

, а \_\_\_\_\_  
(должность материально ответственного лица, принимающего подарок  
Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующий(ие) подарок(ки)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
ИТОГО				

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

сдал: \_\_\_\_\_ принял на ответственное хранение:  
\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.