

муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 12
«Лада»
городского округа Тольятти

ПРИКАЗ

№ 513/3 от 03 сентября 2018г.

«Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных работниками МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации. Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», во исполнение Плана мероприятий по повышению эффективности противодействия коррупции на территории городского округа Тольятти, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о порядке передачи подарков, полученных работниками МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1).
2. Довести настоящее положение до сведения сотрудников МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада» под роспись.
3. Создать инвентаризационную комиссию по приему подарков, полученных работниками МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей следующего состава:
Председатель комиссии – заместитель директора по ФХР Багрова Ю.В.
Члены комиссии: главный бухгалтер Фасахутдинова Г.А.
Ведущий юристконсульт Петрова Е.И.
Начальник службы Данилина Э.В.
4. Принимать подарки, полученные работниками МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей на бухгалтерский учет учреждения.

5. Производить оценку стоимости подарков, полученных работниками МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

6. Организовать хранение подарков, полученных работниками МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

7. Производить реализацию подарков и зачисление средств, вырученных от реализации подарков, полученных работниками МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

8. Назначить заместителя директора по ФХР Багрову Ю.В. ответственным лицом для хранения подарков, полученных работниками МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

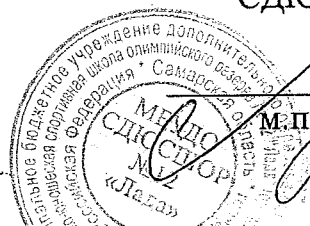


A handwritten signature in black ink, appearing to be 'O.V. Malakhov', written over the stamp.

О.В.Малахов

Приложение № 1 к приказу № 513/3 от 03.09.2018г.

Утверждаю
Директор МБУДО
СДЮСШОР №12 «Лада»



О.В.Малахов

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи подарков, полученных работниками МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада» 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. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования специализированной детско-юношеской спортивной школы № 12 «Лада» городского округа Тольятти (далее - работники) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный и 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 и 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 нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада» не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему положению, представляется директору 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи, согласно Приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада» (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу школы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка, по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада» обеспечивает и установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Директор организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки,

после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Средства, вырученные от выкупа подарка работником, зачисляются в доход бюджета школы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке передачи подарков,
полученных работниками МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада»
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
(наименование учреждения)
(Ф.И.О. директора)
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.

Извещение о получении подарка(ов) на _____ (дата
получения подарка, наименование мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место, дата проведения)

Наименование подарка

Характеристика подарка, его описание

Количество предметов

Стоимость в рублях

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.

Приложение 2
к Положению о порядке передачи подарков,
полученных работниками МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада»
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 приема-передачи подарков № _____

Работник МБУДО СДЮСШОР №12 «Лада» «___» _____ 20___ г. (Ф.И.О.,
занимаемая должность) передает, а материально-ответственное лицо (Ф.И.О., занимаемая
должность) принимает следующие подарки:

Наименование подарка

Характеристика подарка, его описание

Количество предметов

Стоимость в рублях

ИТОГО:

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

СДАЛ

(должность)

(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20___ г.

ПРИНЯЛ

(должность)

(подпись) (расшифровка)

«___» _____ 20___ г.