

Муниципальное автономное  
учреждение дополнительного  
образования «Детско-юношеская  
спортивная школа-ФСК «Хастар»  
Красночетайского района  
Чувашской Республики



Чуваш Республикин Хёрле Чутай  
районенчи хушма пелу паракан  
«Ачасемпе самраксен спорт  
школе-ФСК „Хастар”  
муниципалитетан автономла  
учреждение

### ПРИКАЗ

с. Красные Четаи  
02.04.2020

Хёрле Чутай сали  
02.04.2020

№ 19/3

Об утверждении Порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностными обязанностями, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в учреждении.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить Порядок сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностными обязанностями, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа-ФСК «Хастар» Красночетайского района (Приложение 1)

2. Заместителю директора Бронюкову Ю.А. провести работу по ознакомлению работников учреждения с настоящим приказом и порядком работы комиссии.

3. Документоведу Поповой М.В. разметить на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет настоящий приказ.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Дадюков В.В.

**Порядок**  
**сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с**  
**протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими**  
**должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка,**  
**реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок регулирует вопросы сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением (осуществлением полномочий) или исполнением ими должностных обязанностей (далее – участие в официальных мероприятиях), а также вопросы сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка использование словосочетаний «подарок, полученный в связи с участием в официальных мероприятиях» и «получение подарка в связи с участием в официальных мероприятиях» равнозначно понятиям соответственно «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» и «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей», установленным пунктом 2 Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10.

3. Работники учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением (осуществлением полномочий) или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с участием в официальных мероприятиях.

4. Работники учреждения обязаны в соответствии с настоящим Порядком сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с участием в официальных мероприятиях в администрацию учреждения.

5. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о получении подарка в связи с участием в официальных мероприятиях (далее – уведомление), составленного по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, представляется работнику учреждения, к должностным обязанностям которого отнесено ведение работы с уведомлениями. 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 учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений, оформленному согласно приложению 2 к настоящему Порядку, другой экземпляр направляется в комиссию администрации по поступлению и выбытию

активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работнику администрации, к должностным обязанностям которого относится ведение бухгалтерского учета (далее – работник по ведению бухгалтерского учета), который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению 3 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

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

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

11. 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. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

12. Работник по ведению бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества учреждения.

13. Работник учреждения, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив соответственно на имя председателя Комиссии, представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Работник по ведению бухгалтерского учета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления (пункт 13) организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (пункт 13), может быть использован для обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального округа.

Решение о целесообразности использования подарка в указанных целях принимается администрацией с учетом заключения Комиссии.

16. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, администрацией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**В администрацию МАУ ДО «ДЮСШ-ФСК  
«Хастар» Красночетайского района**

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок)

**Уведомление о получении подарка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <sup>1</sup>
1				
2				
3				
		<b>Итого:</b>		

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.

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

## Приложение 2

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Дата поступления и регистрационный номер	Ф.И.О. и должность лица, подавшего уведомление, его подпись	Ф.И.О. и должность лица, принявшего уведомление, его подпись
1	2	3	4
1			
2			
3			

## Приложение 3

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт  
приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_**

Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрации муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа-ФСК «Хастар» Красночетайского района ЧР

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ сдал,  
(Ф.И.О. и должность лица, сдающего подарок)

а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <sup>1</sup>
1.				
2.				
3.				
4.				
		<b>Итого:</b>		

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для должностного лица, второй экземпляр – для материально ответственного лица.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа (при наличии): чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

#### Приложение 4

к Порядку сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

### Акт возврата подарка № \_\_\_\_\_

Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

на основании пункта \_\_ Порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (осуществлением полномочий), сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, возвращает \_\_\_\_\_ подарок \_\_\_\_\_, переданный  
(Ф.И.О., наименование должности)

по акту приема-передачи подарков от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.