

**Краевое государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного образования детей "Специализированная детско-юношеская
спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта "Огонек"**

ПРИКАЗ

31.12.2014

№ 69

**Об утверждении положения о сообщении
работниками КГАОУ ДОД «СДЮСШОР
«Огонек» о получении подарка в связи с
их должностным положением или
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке и назначении
ответственных лиц за работу по
профилактике коррупционных и иных
правонарушений**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Законом Пермского края «О противодействии коррупции в Пермском крае» от 30.12.2008 № 382-ПК приказываю:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками КГАОУ ДОД «СДЮСШОР «Огонек» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке (далее - Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Назначить ответственными лицами за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, следующих работников КГАОУ ДОД «СДЮСШОР «Огонек»:

- Митрофанова Владимира Николаевича, заместителя директора по спортивной работе;

- Фоменко Светлану Валерьевну, заместителя директора по экономике и финансам.

3. Возложить на лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений следующие функции:

- обеспечение соблюдения работниками школы ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Положение

о сообщении работниками КГАОУ ДОД «СДЮСШОР «Огонек» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками КГАОУ ДОД «СДЮСШОР «Огонек» (далее работники), о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с 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 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 служебных (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 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), 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 в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

руководителя муниципального учреждения, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (дате - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального учреждения. 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 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 комиссию по поступлению и выбытию активов муниципального учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается кладовщику, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему положению.

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 по форме согласно приложению 3 к настоящему положению 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 при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи по форме согласно приложению 4 к настоящему положению в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Заместитель директора по экономике и финансам обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость

которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества муниципального учреждения.

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

13. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться муниципальным учреждением с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов муниципального учреждения

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором школы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором школы 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.

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

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками
КГАОУ ДОД «СДЮСШОР «Огонек» о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации
Уведомление о получении подарка
от ФИО 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) (дата)

Лицо, принявшее уведомление _____ 20 __ г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2

к Положению о сообщении работниками
КГАОУ ДОД «СДЮСШОР «Огонек» о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Журнал

**регистрации заявлений о передаче подарков, полученных работниками
КГАОУ ДОД «СДЮСШОР «Огонек»
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Заявление		Фамилия, имя, отчество замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
№ п/п	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимос ть*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками
КГАОУ ДОД «СДЮСШОР «Огонек» о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка(ов),
полученного работниками в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

«___» _____ 20___ г.

№ _____

Работник _____
(Ф.И.О., наименование должности работника)

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской
Федерации передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., наименование должности работника)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал
(Ф.И.О., подпись)

Принял
(Ф.И.О., подпись)

Приложение 4

к Положению о сообщении работниками
КГАОУ ДОД «СДЮСШОР «Огонек» о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

**Акт возврата подарка(ов),
полученного работником КГАОУ ДОД «СДЮСШОР «Огонек»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности работника)

в соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации,
а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков,
полученных работником от « ____ » _____ 20 ____ г. возвращает
работнику _____

(Ф.И.О., наименование должности работника с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

Выдал
(Ф.И.О., подпись)

Принял
(Ф.И.О., подпись)