



ПОРЯДОК

сообщения работниками МБУ ДО «СШ пгт.Тымовское» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок), определяет порядок сообщения работникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа пгт. Тымовское» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Для целей Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, 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 подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. Работодателю.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) (приложение N 1 к

Порядку), 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 (трех) 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 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна работнику, получившему подарок, сдается ответственному лицу Комиссии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к Порядку), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3 к Порядку).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации 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 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей. Учреждение обеспечивает включение в установленном законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете порядке, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества.

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

12. Комиссия в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки. В течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление в срок, указанный в пункте 11 Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14

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 Учреждения 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.

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

Приложение № 1 к Порядку сообщения работниками МБУ
ДО «СШ пгт.Тымовское» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов МБУ ДО «СШ пгт.Тымовское»
от _____

(Фамилия, имя, отчество (при наличии),
занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " 20 _____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление " _____ " 20 _____ г.
(подпись) (Фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Лицо, принявшее
уведомление " _____ " 20 _____ г.
(подпись) (Фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" _ " 20 _____ г.

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

Приложение № 2 к Порядку сообщения работниками МБУ
ДО «СШ пгт.Тьмовское» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Акт приема-передачи
подарка(ов), полученного(ых) работником МБУ ДО «СШ пгт.Тьмовское»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением им служебных
(должностных) обязанностей

20 _ г.

№

Работник МБУ ДО «СШ пгт.Тьмовское»

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) , наименование должности указанием структурного подразделения)

в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке 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 служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", Федеральным законом от 27 июля 2004 г. 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" передает, а ответственное лицо Административного управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) , наименование должности) принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Приложение: на листах (наименование документов)

Сдал Принял

(Фамилия, имя, отчество
(при наличии), подпись)

(Фамилия, имя, отчество
(при наличии), подпись)

Приложение № 3 к Порядку сообщения работниками МБУ
ДО «СШ пгт.Тымовское» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов),
полученного(ых) работником МБУ ДО «СШ пгт.Тымовское» в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением им служебных
(должностных) обязанностей

№ п/п	Дата	Наимено вание и вид подарка	Фамилия, имя. отчество (при наличии), должность гражданского служащего, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия, имя. отчество (при наличии), должность гражданского служащего, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка