

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
комплексная специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва №10 «Олимп» городского округа Тольятти

ПРИКАЗ
№ 195-о/д

Самарская область, г.о. Тольятти

“ 01 ” октября 2018 года

«Об утверждении Порядка сообщения работниками МБУДО КСДЮСШОР № 10 «Олимп» о получении в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации».

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками МБУДО КСДЮСШОР № 10 «Олимп» о получении в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации (Приложение № 1 к приказу).

2. Начальнику отдела кадров осуществлять ознакомление с Порядком, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа, граждан, впервые поступающих на работу в МБУДО КСДЮСШОР № 10 «Олимп».

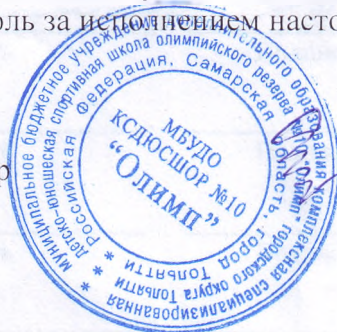
3. Начальникам служб и главным специалистам отделений МБУДО КСДЮСШОР № 10 «Олимп»:

3.1. Ознакомить под личную подпись работников возглавляемых ими служб и отделений с Порядком, утвержденным в пункте 1 настоящего приказа;

3.2. Представить листы ознакомления в отдел кадров МБУДО КСДЮСШОР № 10 «Олимп» в 20-дневный срок с момента издания настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Степанов

**Порядок
сообщения работниками МБУДО КСДЮСШОР № 10 «Олимп» о
получении в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа)
и зачисление средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования комплексной специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва № 10 «Олимп» (далее – учреждение), о получении ими подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее - подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

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

3. Директор, работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением случаев получения обычных подарков, стоимость которых не превышает стоимость трех тысяч рублей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка главному бухгалтеру 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 трех 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.

5. Регистрация уведомлений осуществляется главным бухгалтером в Журнале регистрации уведомлений по форме, установленной Приложением 2 к настоящему Порядку.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

8. Подарок, принятый работником от имени учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, подарков, указанных в пунктах 7 и 8 настоящего Порядка 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. Переданный работником подарок, стоимость которого была неизвестна, возвращается сдавшему его лицу по акту согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Бухгалтерия учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает трех тысяч рублей, в реестр имущества.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение (бухгалтерия учреждения) в течение трех месяцев, со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

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

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения 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 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения.