

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА НИЖНЕВАРТОВСКА  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

«25» 01 2022 г.

№ 135

г. Нижневартовск

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками МАУ г. Нижневартовска «СШ» информации 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

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации антикоррупционной политики в муниципальном автономном учреждении города Нижневартовска «Спортивная школа» (далее – учреждение),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Положение о порядке сообщения работниками МАУ г. Нижневартовска «СШ» информации 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 (далее – Положение), согласно приложению №1;

форму уведомления о получении подарка, согласно приложению №2;

форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка, согласно приложению №3;

форму акта приема-передачи подарка, согласно приложению №4;

форму заявления о выкупе подарка, согласно приложению №5;

форму уведомления о рыночной (выкупной) стоимости подарка, согласно приложению №6.

2. Ответственному лицу за противодействие коррупции в учреждении подготовить журнал регистрации уведомлений о получении подарка работниками учреждения, организовать работу по их приему и регистрации.

3. Главному бухгалтеру Ищенко Т.В. организовать работу по:

- организации деятельности комиссии по определению стоимости и целесообразности использования подарков, полученных работниками учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, для обеспечения деятельности учреждения

(далее - Комиссия);

- подготовке актов приема-передачи, получению от работников учреждения подарков стоимостью свыше трех тысяч рублей либо стоимость которых неизвестна и их передаче на последующее хранение в административно-хозяйственный отдел учреждения;

- принятию подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, а также от выкупа которого должностные лица отказались, к бухгалтерскому учету в установленном порядке и обеспечению его включения в перечень имущества учреждения;

- оценке стоимости подарка для его реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- реализации подарка и зачислению денежных средств, вырученных от его реализации (выкупа), на лицевой счет учреждения по учету средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности;

- безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации либо по его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Начальнику административно-хозяйственного отдела Е.Э. Звезде:

- определить помещение, пригодное для хранения подарков;

- обеспечить хранение подарков;

- обеспечить возврат подарка сдавшему его лицу на основании уведомления, подписанного председателем Комиссии.

5. Секретарю руководителя Шишкиной В.М. довести приказ до сведения заведующих спортивным сооружением, заместителей директора, руководителей структурных подразделений любым доступным способом, в том числе посредством электронной почты, не позднее дня следующего за днем подписания приказа.


6. Заместителям директора, руководителям структурных подразделений ознакомить подчиненных работников с приказом под роспись, направив листы ознакомления в отдел комплексной безопасности в срок до 04.02.2022г.

7. Начальнику отдела методического обеспечения Сухановой А.С. в течение трех рабочих дней со дня утверждения настоящего приказа обеспечить размещение приказа и приложения к нему на официальном сайте учреждения в сети Интернет, раздел «Противодействие коррупции».

8. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



С.Г. Белянкин

Положение о порядке сообщения  
работниками МАУ г. Нижневартовска «СШ» информации 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Работниками учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка представляется в письменном виде уведомление на имя директора учреждения о получении подарка, составленное по форме согласно приложению №2 к настоящему приказу, с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления о получении подарка 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.

3. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в журнале, второй экземпляр вместе с приложенными документами, указанными в пункте 2 настоящего Положения (при их наличии), передается в отдел бухгалтерии учреждения в течение одного рабочего дня.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в отдел бухгалтерии учреждения.

Отдел бухгалтерии принимает подарок по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению №4 к настоящему приказу, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в соответствующем журнале регистрации и в этот же день передает подарок на хранение в административно-хозяйственный отдел.

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

6. 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 по определению стоимости и целесообразности использования подарков, полученных работниками учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей,

для обеспечения деятельности учреждения (далее - Комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику учреждения на основании уведомления, подписанного председателем Комиссии.

7. Отдел бухгалтерии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в перечни имущества учреждения.

8. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка соответствующее заявление по форме согласно приложению №5 к настоящему приказу.

Поступившее заявление о выкупе подарка направляется в отдел бухгалтерии учреждения.

9. Отдел бухгалтерии учреждения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 8 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки по форме согласно приложению 6 к настоящему приказу.

Заявитель в течение месяца со дня получения уведомления о рыночной (выкупной) стоимости подарка выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

11. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения директор учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 9 и 11 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

13. 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.

14. Денежные средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения и учитываются в доход учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.



Директору МАУ  
г. Нижневартовска «СШ»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
занимаемая должность)

Уведомление  
о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов)  
(дата получения)

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 \_\_\_\_\_ л.  
(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.

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

**Журнал**  
**регистрации уведомлений о получении подарка**  
\_\_\_\_\_ год

N п/п	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения <*>

-----  
<\*> Использование подарка для обеспечения деятельности учреждения, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

Акт приема-передачи подарка

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

передает, а уполномоченное лицо отдела бухгалтерии МАУ г. Нижневартовска «СШ»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

\_\_\_\_\_ принимает подарок,

полученный в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка  
или другое официальное мероприятие и дата)

Наименование подарка: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(наименование документов,  
передаваемых с подарком)

Сдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Директору МАУ  
г. Нижневартовска «СШ»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество,  
занимаемая должность)

Заявление  
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною в ходе

\_\_\_\_\_

(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка  
или другое официальное мероприятие, в ходе которого получен подарок,  
и дата)

и переданный в МАУ г. Нижневартовска «СШ» по акту приема-передачи подарка от  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



\_\_\_\_\_  
(работнику учреждения)

\_\_\_\_\_  
занимаемая должность, фамилия, имя,  
отчество)

Уведомление  
о рыночной (выкупной) стоимости подарка

Настоящим сообщаем Вам, что рыночная (выкупная) стоимость подарка, полученного  
при \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается протокольное мероприятие, служебная  
командировка или другое официальное мероприятие,  
в ходе которого получен подарок, и дата)

и переданного в МАУ г. Нижневартовска «СШ» по акту приема-передачи подарка от  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_, составляет \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**Лист согласования к проекту  
правового акта (приказа) МАУ г. Нижневартовска «СШ»**

отдел комплексной безопасности

**СОГЛАСОВАНИЕ ПРОЕКТА  
правового акта (приказа) МАУ г. Нижневартовска «СШ»**

**Название:** Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками МАУ г. Нижневартовска «СШ» информации 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

**Проект подготовлен:** Дубаенко Николай Сергеевич, заместитель директора, (3466) 45-65-47  
(Ф.И.О., занимаемая должность лица, ответственного за подготовку, номер телефона)


**Обязательные визы руководителей:**

Должность	Фамилия, инициалы визирующего проект	Дата передачи на согласование	Краткое содержание замечаний	Подпись, дата
Главный бухгалтер	Ищенко Т.В.			
Заместитель директора	Большаков Е.В.			

**Правовой акт (приказ) разослать:**

№	Адресат	Количество экземпляров
1.	Заместитель директора	3
2.	Главный бухгалтер	1
3.	Начальник АХО	1
4.	Руководители структурных подразделений	

Заместитель директора  
(должность)

  
Дубаенко Н.С.  
(подпись и расшифровка подписи руководителя структурного подразделения)