



МИНСПОРТ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
среднего профессионального образования
«СМОЛЕНСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧИЛИЩЕ (ТЕХНИКУМ)
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»
(ФГБОУ СПО «СГУОР»)

ПРИКАЗ

11 августа 2015 г.

№ 43

г. Смоленск

**Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц
училища о получении подарка**

В соответствии с письмом Министерства спорта Российской Федерации от 29.07.2015 №ПН-10-15/4732

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению.

2. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений Хорунжего А.Н., заместителя директора по науке и развитию.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.А. Глебов

С приказом ознакомлены:

	Глинская Е.А.	« 11 » 08	2015 г.
	Захарова С.Г.	« 11 » 08	2015 г.
	Паршин В.А.	« 11 » 08	2015 г.
	Хорунжий А.Н.	« 01 » 08	2015 г.
	Хорунжий К.А.	« 11 » 08	2015 г.

Положение
о сообщении отдельными категориями лиц
Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования «Смоленское государственное
училище (техникум) олимпийского резерва» о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением, утвержденным постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10, и определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Смоленское государственное училище (техникум) олимпийского резерва» (далее, соответственно – работники, училище), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими 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 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять училище обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в училище 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 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 (приложение № 2), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов училища, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Бухгалтерия училища обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

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

12. Бухгалтерия училища в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13 Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться училищем с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности училища.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем училища 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 Положению о сообщении
отдельными категориями лиц
училища о получении подарка,
утвержденному приказом училища
от 11 08 2015 № 43

Уведомление о получении подарка

Директору ФГБОУ СПО «СГУОР»
Ю.А. Глебову

от _____
(Ф.И.О. работника)

(должность)

(наименование структурного подразделения)

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)

Лицо, принявшее уведомление _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о сообщении
отдельными категориями лиц
училища о получении подарка,
утвержденному приказом училища
от 11 08 2015 № 43

**Журнал
регистрации уведомлений о факте получения подарка**

(наименование организации)

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.

На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Подпись подавшего уведомления	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления