



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ СБОРНЫХ КОМАНД РОССИИ»

П Р И К А З

«01» марта 2021 г.

№ 215/У-043

г.Москва

Об утверждении Положения о сообщении отдельными категориями лиц 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 целях профилактики коррупции в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр спортивной подготовки сборных команд России» (далее - ФГБУ «ЦСП»), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о сообщении отдельными категориями лиц 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 (Прилагается).

2. Начальнику отдела документационного обеспечения и деятельности филиалов (А.Я. Шатхин) ознакомить с настоящим приказом работников ФГБУ «ЦСП».

3. Положение о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденное Приказом ФГБУ «ЦСП» от 31 июля 2019 года №19ПЦ-097 считать утратившим силу.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 10 л. в 1 экз.

Врио директора



Г.П. Брюсов

Приложение

к Приказу ФГБУ «ЦСП»

от «04» мая 2021 г. № 215/21-043

Положение

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением и (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 лицами, замещающими должности в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр спортивной подготовки сборных команд России» (далее – работники), указанные в Перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством спорта Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 14 мая 2020 г. № 368, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением и (или) исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации. Положение разработано на основании постановления Правительства Российской Федерации от 05 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, 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 и (или) юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого и (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 и (или) 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. В соответствии с подпунктом «б» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013 № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», работникам организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами, запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4. Работникам ФГБУ «ЦСП» (далее – Учреждение) запрещено принимать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических и (или) юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения.

7. При наличии документов (кассового чека, товарного чека иных документов об оплате (приобретении) подарка, подтверждающих стоимость подарка) последние прилагаются к уведомлению.

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 (трех) тысяч рублей, либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

8. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

9. После подачи уведомления у работника останется 1 (один) экземпляр поданного им уведомления с отметкой о регистрации, второй экземпляр ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов.

10. Обязательной сдаче подарков подлежат подарки, стоимость которых неизвестна, либо превышает 3 (три) тысячи рублей, в случае если это подтверждается прилагаемыми к нему документам.

11. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений на хранение с составлением акта приема-передачи подарка. При этом подарок должен быть сдан не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации уведомления о его получении в соответствующем журнале. В целях обеспечения надлежащего учета активов к подарку, принятому на хранение, ответственное лицо прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка. Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность. При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

12. До передачи подарка по акту приема-передачи, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте-приема передачи.

В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, учет следует осуществлять по цене, указанной в уведомлении. В случае отсутствия цены – в условной оценке: 1 (один) рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка. Указанную процедуру рекомендуется осуществить не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

13. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

14. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в комиссию по поступлению и выбытию активов уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и непосредственно сдача подарка по акту приема-передачи подарка.

15. Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится, как правило, с привлечением Комиссии по поступлению и выбытию активов посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей.

При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключениях (в том числе экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и

выбытию активов). По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

16. В случае, если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее 3 (трех) тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его должностному лицу с одновременным списанием с забалансового счета.

17. Отказ должностного лица от приема данного подарка нормативными правовыми актами не предусмотрен, в связи с чем, подарок должен быть ему возвращен.

18. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

19. Право выкупа подарка может быть реализовано работником, сдавшим подарок, в течение 2 (двух) месяцев со дня сдачи его по акту приема-передачи подарка.

20. Заявление о выкупе подарков составляется в 2 (двух) экземплярах и подается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которому направлялось уведомление о получении подарка.

21. После подачи заявления о выкупе подарка у работника останется 1 (один) экземпляр поданного им заявления с отметкой о его регистрации, второй экземпляр ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений направляет в комиссию по поступлению и выбытию активов для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа. Заявление о выкупе подарка рекомендуется регистрировать в журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

22. В отличие от процедуры определения текущей оценочной стоимости стоимость подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

23. Работник, подавший заявление о выкупе подарка, в письменной форме уведомляется о результатах оценки, после чего в течение 1 (одного) месяца он выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или вправе отказаться от его выкупа.

24. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение по согласованию с Учредителем – Министерством спорта Российской Федерации о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения по согласованию с Учредителем - Министерством спорта Российской Федерации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации

Федерации.

26. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением и (или) исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору ФГБУ «ЦСП»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебной командировкой, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Уведомление о получении подарка от « _ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (подарков) на _____ (дата получения)

(указать наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

или другого официального мероприятия, место и дату 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 о получении подарков « _ » _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением и (или) исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков сотрудниками
Федерального государственного бюджетного учреждения «Центр
спортивной подготовки сборных команд России»

Начат: « » 20 г.

Ответственное лицо: _____

Подпись: _____

Приложение № 3

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением и (или) исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ

учета актов приема-передачи подарков, полученных сотрудниками
Федерального государственного бюджетного учреждения «Центр
спортивной подготовки сборных команд России»

Начат: « ____ » _____ 20 ____ г.

Ответственное лицо: _____

Подпись: _____

Приложение № 4

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением и (или) исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору ФГБУ «ЦСП»

(Ф.И.О.)

от _____
(ФИО, должность, контактный телефон)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения) и сданный на хранение в установленном порядке _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого:		

Ф.И.О: _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением и (или) исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору ФГБУ «ЦСП»

_____ (Ф.И.О.)

от _____ (ФИО, должность, контактный телефон)

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ (ВОЗВРАТА) ПОДАРКА(ОВ),
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями**

Акт приема-передачи (возврата) подарка(ов) от «__» _____ 20__ г. № _____
Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учет материалов и оборудования

_____ (ФИО, должность)

На основании протокола заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов ФГБУ «ЦСП»
от «_____» _____ 20__ г. №, возвращает _____

_____ (подпись) (расшифровка подписи) (ФИО, должность)

подарок(ки) _____
стоимостью _____
переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «__» _____ 20__ г. № _____

Сдал: _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял: _____