



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

**П Р И К А З**

« 4 » ноября 2025 г.

№ 25/116 - 275

г. Москва

**Об утверждении Порядка сообщения о получении отдельными категориями лиц, замещающими должности в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр спортивной подготовки сборных команд России» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа)**

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 Порядок сообщения о получении отдельными категориями лиц, замещающими должности в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр спортивной подготовки сборных команд России» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа) (Прилагается).

2. Отделу документационного обеспечения административного управления – аппарата ФГБУ «ЦСП» (Ваулиной Е.В.) осуществить рассылку настоящего приказа

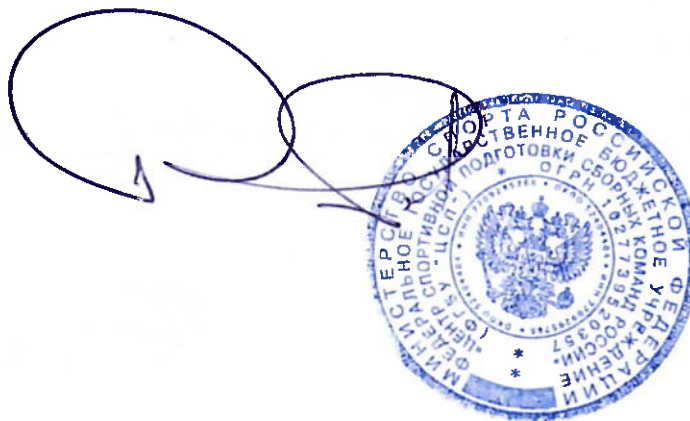
всем структурным подразделениям.

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 4 марта 2021 года № 21ПЦ-043 признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнение настоящего приказа возлагаю на начальника управления внутреннего контроля и аудита Лозовского Игоря Николаевича.

Приложение на 14 л. в 1 экз.

Директор



Р.С. Гришин

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБУ «ЦСП»

от 11 ноября 2025 г. № 15/11-275

## ПОРЯДОК

**сообщения о получении отдельными категориями лиц, замещающими должности в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр спортивной подготовки сборных команд России» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок о получении отдельными категориями лиц, замещающими должности в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр спортивной подготовки сборных команд России» (далее – ФГБУ «ЦСП», Учреждение), подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа) (далее – Порядок) устанавливает правила лицами, замещающими должности в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр спортивной подготовки сборных команд России» (далее – работники) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - подарок), 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, а также ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды), его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Работникам ФГБУ «ЦСП» запрещается получать подарки от физических и 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.

3. Работники ФГБУ «ЦСП» обязаны в соответствии с Порядком уведомлять Директора ФГБУ «ЦСП» обо всех случаях получения ими подарка.

4. 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.

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 рабочего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется работниками - по форме согласно приложению №1 к Порядку, составленному согласно Типового положения о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

6. Уведомление, представленное работником в день его поступления регистрируется, ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений ФГБУ «ЦСП» в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение № 2 к Порядку).

7. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах.

Первый экземпляр уведомления, возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Второй экземпляр уведомления направляется ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения.

8. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка (приложение № 3 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

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

10. 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.

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

12. 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.

13. Акт приема-передачи подарка регистрируется в журнале учета актов приема-передачи подарков (приложение № 4 к Порядку).

14. 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 причинам, не зависящим от работника, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения.

15. Акт приема-передачи подарка направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

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

17. 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 поступлению и выбытию активов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

18. 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.

19. 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.

20. 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.

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

22. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

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

24. Заявление о выкупе подарка (приложение №5 к Порядку), полученного работников, в день его поступления, регистрируется ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков (приложение № 6 к Порядку).

25. Первый экземпляр заявления о выкупе подарка, полученного гражданским служащим, после его регистрации возвращается работнику.

26. Второй экземпляр заявления с отметкой о регистрации остается у ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

27. 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.

28. В отличие от процедуры определения текущей оценочной стоимости 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.

29. 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.

30. 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.

31. 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.

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

## Приложение № 1

к Порядку сообщения о получении отдельными категориями лиц, замещающими должности в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр спортивной подготовки сборных команд России» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа), утвержденного приказом ФГБУ «ЦСП» от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Уведомление  
о получении подарка**

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного (муниципального) органа, фонда  
или иной организации  
(уполномоченных органа или организации))

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

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 Порядку сообщения о получении отдельными категориями лиц, замещающими должности в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр спортивной подготовки сборных команд России» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа), утвержденного приказом ФГБУ «ЦСП» от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рекомендуемый образец

## Журнал регистрации уведомлений о получении подарков, работниками ФГБУ «ЦСП»

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

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

<\*\*\*> Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов ФГБУ «ЦСП».

## Приложение № 3

к Порядку сообщения о получении отдельными категориями лиц, замещающими должности в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр спортивной подготовки сборных команд России» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа), утвержденного приказом ФГБУ «ЦСП» от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рекомендуемый образец

**Акт  
приема-передачи подарка**

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Акт составлен в целях подтверждения того, что

сдал,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. наименование замещаемой должности с указанием  
структурного подразделения)

а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. наименование замещаемой должности с указанием  
структурного подразделения)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

Приложение № 4  
к Порядку сообщения о получении отдельными категориями лиц, замещающими должности в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр спортивной подготовки сборных команд России» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа), утвержденного приказом ФГБУ «ЦСП»  
от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рекомендуемый образец

Журнал  
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	№ акта приема-передачи подарка	Дата составления акта приема-передачи подарка	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1.							
2.							
3.							

## Приложение № 5

к Порядку сообщения о получении отдельными категориями лиц, замещающими должности в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Центр спортивной подготовки сборных команд России» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдаче, оценке и реализации (выкупа), утвержденного приказом ФГБУ «ЦСП» от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Рекомендуемый образец

Директору ФГБУ «ЦСП»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника ФГБУ «ЦСП»),

\_\_\_\_\_  
сдавшего подарок (подарки),\_\_\_\_\_  
с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

**Заявление  
о выкупе подарка**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_  
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в ФГБУ «ЦСП» в установленном Порядке \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

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

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		

4.		
Итого:		

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков

\_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

