

Утверждено приказом  
и.о.директора ГАУ КО  
«СШ по футболу «Калуга»  
от 14 августа 2019г. № 63-од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ПО ФУТБОЛУ «КАЛУГА»  
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 определяет порядок сообщения работниками государственного автономного учреждения Калужской области «Спортивная школа по футболу «Калуга» 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 ими исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных 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 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. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и представляются не позднее 3(трех) рабочих дней со дня получения подарка работником уполномоченным лицам, ответственным за противодействие коррупции и иных правонарушений в ГАУ КО «СШ по футболу «Калуга». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление регистрируется уполномоченным ответственным лицом в соответствующем журнале регистрации, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который ведется и хранится уполномоченным

ответственным лицом за противодействие коррупции 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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уполномоченное ответственное лицо, один экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации, возвращает лицу, представившему уведомление, другой экземпляр направляет в Планово-экономический отдел для проведения инвентаризационной комиссией (далее – Комиссия) инвентаризации объектов нефинансовых активов ГАУ КО «СШ по футболу «Калуга» в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.06.1995г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 23.12.2010г. №183н «Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета автономных учреждений и Инструкции по его применению».

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ведущему экономисту, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. 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 учета 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (Три тысячи) рублей.

9. Ведущий экономист обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей, в реестр федерального имущества.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора ГАУ КО «СШ по футболу «Калуга» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Ведущий экономист в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявления, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться ГАУ КО «СШ по футболу «Калуга» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

13. В случае нецелесообразности использования подарка директором ГАУ КО «СШ по футболу «Калуга» 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.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован директором ГАУ КО «СШ по футболу «Калуга» 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению о порядке  
сообщения работниками  
ГАУ КО «СШ по футболу «Калуга»  
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

### Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (ФИО уполномоченного ответственного лица)

от \_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения) (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 порядке  
сообщения работниками  
ГАУ КО «СШ по футболу «Калуга»  
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

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарка работниками ГАУ**  
**КО «СШ по футболу «Калуга»**

№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность, подавшего уведомление	Краткое содержание	ФИО, регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление	Подпись подавшего уведомление











