



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНАЯ ДИРЕКЦИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ СПОРТИВНЫХ И
ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

(ФГАУ «ФЕДЕРАЛЬНАЯ ДИРЕКЦИЯ СПОРТМЕРОПРИЯТИЙ»)

105064, Москва, ул. Казакова, 18, тел: (495) 925-64-32, факс: (499) 645-06-75, e-mail: fds@fd-sport.ru

П Р И К А З

«31» декабря 2020 г.

№ 229

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками ФГАУ «Федеральная дирекция спортмероприятий» 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 соблюдения норм и требований Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ (ред. от 31.07.2020) «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 28.06.2016г. № 594, от 15.02.2017г. № 187), Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 10 (ред. от 12.10.2015) «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками ФГАУ «Федеральная дирекция спортмероприятий» 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.
2. Приказ от 02.09.2015г. № 151 «Об утверждении Положения о порядке сообщения сотрудниками ФГАУ «Управление спортмероприятий» 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» признать утратившим силу.
3. Начальнику отдела по управлению персоналом Д.В. Фалееву ознакомить работников Учреждения под роспись с принимаемым локальным нормативным актом.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Г. Полинский

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками ФГАУ «Федеральная дирекция
спортмероприятий» 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**

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», подпунктами «б» и «в» пункта 1 Постановления Правительства Российской Федерации от 05.07.2013г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» (в ред. Постановлений Правительства РФ от 28.06.2016 N 594, от 15.02.2017 N 187), Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 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» (вместе с «Типовым положением 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»).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками ФГАУ «Федеральная дирекция спортмероприятий» (далее – Учреждение) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

II. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

-«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого, 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 лицом, работником лично или через посредника от физических (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.

III. Порядок уведомления, сдачи и оценки подарка

3.1. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять начальника отдела по управлению персоналом ФГАУ «Федеральная дирекция спортмероприятий» (подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется 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 на официальном мероприятии, участие в котором связано с исполнением должностных обязанностей, во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от должностного лица, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом уполномоченному структурному подразделению Учреждения, рекомендуется выяснить причину, по которой должностное лицо не смогло сдать подарок в установленный срок и сделать отметку о такой причине в представленном акте приема-передачи подарка.

3.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее-Комиссия). Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале, сдается работником ответственному в Учреждении за профилактику противодействия коррупции лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

3.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, бухгалтерией Учреждения проводится определение его стоимости 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 или коллегиального органа. 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.

3.7. Комиссия в течение 3 рабочих дней со дня определения стоимости подарка уведомляет директора Учреждения о его стоимости. Директором Учреждения в свою очередь, принимается одно из решений:

а) возратить подарок, в отношении которого проведена оценка, сдавшему его работнику Учреждения, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

б) поручить уполномоченному сотруднику учреждения принять к бухгалтерскому учету подарок, если его стоимость превышает 3 тысячи рублей.

3.8. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Учреждения (Инвентаризационная карточка - приложение № 4 к настоящему Положению).

IV. Порядок выкупа подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей

4.1. Работники Учреждения, сдавшие подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, имеют возможность его выкупить, направив заявление о выкупе подарка (форма заявления - приложение № 5 к настоящему Положению), на имя директора не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. Начальник отдела по управлению персоналом, ответственный в Учреждении за профилактику коррупционных правонарушений, осуществляет регистрацию заявления (журнал регистрации - приложение № 6 к настоящему Положению) и в последующем уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки.

4.3. В течение месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, работник учреждения, направивший заявление о выкупе подарка, выкупает подарок по цене, указанной в документе о

стоимости подарка, приложенном к уведомлению, либо в результате оценки Комиссией стоимости подарка, или отказывается от выкупа.

4.4. В случае если в течение двух месяцев со дня сдачи подарка не подано заявление о выкупе подарка, в течение одного месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, подарок не был выкуплен, подарок может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

4.5. В случае принятия Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка работодателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 4.5. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.7. 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.

4.8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет Учреждения как доходы от приносящей доход деятельности, для последующего перечисления в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о сообщении работниками
ФГАУ «Федеральная дирекция спортмероприятий»
о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с официальным мероприятием

_____ (наименование должности руководителя учреждения, Ф.И.О.
(последнее - при наличии)
от _____
(Ф.И.О. (последнее - при наличии), занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на

_____ (наименование официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)
_____ 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 в связи с официальными мероприятиями _____

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о сообщении работниками
ФГАУ «Федеральная дирекция спортмероприятий»
о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями

Уведом- ление		Ф.И.О. (последнее - при наличии) и занимаемая должность работника, предста- вившего уведомле- ние	Характеристика подарка				Место хранения подарка**	Ф.И.О. (последнее при наличии), занимаемая должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомле- ния в Комис- сию
№ п/п	дата		наиме- нование	описа- ние	коли- чество предме- тов	стоимость*				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

* Графа 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** Графа 8 заполняется при сдаче подарка, стоимость которого подтверждена документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость, которого неизвестна получившему его работнику учреждения

Приложение № 3
к Положению о сообщении работниками
ФГАУ «Федеральная дирекция спортмероприятий»
о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ФОРМА

Акт
приема-передачи подарка, полученного работником учреждения
на официальном мероприятии

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял),

(Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

_____ принял (передал)

(Ф.И.О.(последнее - при наличии) ответственного лица, занимаемая должность)

подарок: _____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

Руководитель структурного подразделения учреждения,
принявшего к учету подарок _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4
к Положению о сообщении работниками
ФГАУ «Федеральная дирекция спортмероприятий»
о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ФОРМА

Инвентаризационная карточка № _____
подарка, полученного работником учреждения
на официальном мероприятии

Наименование подарка

Вид подарка

Стоимость

Дата и номер акта приема-передачи

Сдал (Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность)

Принял (Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность)

Место хранения

Прилагаемые документы:

1.

2.

3.

(подпись)

(расшифровка подписи лица, составившего карточку)

Приложение № 5
к Положению о сообщении работниками
ФГАУ «Федеральная дирекция спортмероприятий»
о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ФОРМА

(отметка об ознакомлении)

(наименование должности руководителя учреждения, Ф.И.О.
(последнее - при наличии))

от _____
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи с официальным
мероприятием _____

(указать наименование официального мероприятия)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

(указать лицо, которому сдан подарок)

_____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись)(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений работников учреждения о
выкупе подарков, регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков,
полученных на официальных мероприятиях _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Положению о сообщении работниками
ФГАУ «Федеральная дирекция спортмероприятий»
о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
о сдаче и об оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков,
полученных на официальных мероприятиях

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность лица, представив шего заявление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка

<*> Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке