



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(МИНСПОРТ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПОРТИВНОГО РЕЗЕРВА»  
(ФГБУ ФЦПСР)

## ПРИКАЗ

«22» мая 2024 г.

г. Москва

№ 01-05/0263

**Об утверждении Положения о сообщении работниками  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Федеральный центр подготовки спортивного резерва» о получении  
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации**

В соответствии с частью 1 статьи 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на некоторые категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения 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, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» о получении подарка в связи

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Назначить заместителя руководителя Организационно-кадровой службы Лебедеву Н.М. материально-ответственным должностным лицом, ответственным за прием, хранение и выдачу подарков, полученных работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3. Отменить приказ ФГБУ ФЦПСР от 6 марта 2019 г. № 01-02/57 «О мерах по противодействию коррупции».

4. Организационно-кадровой службе (Епихина Е.М.) ознакомить работников с настоящим приказом под подпись.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



К.Ш. Ахмерова

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом ФГБУ ФЦПСР

от «22» мая 2024 года

№ 01-05/0263

**Положение о сообщении работниками  
Федерального государственного бюджетного учреждения  
«Федеральный центр подготовки спортивного резерва» о получении  
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи  
и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации**

1. Положение о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение), определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником Учреждения 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 Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления трудовой 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 трудовой деятельности работника Учреждения.

3. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением и исполнением ими служебных обязанностей за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных (служебных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работниками Учреждения должностных обязанностей, составленное в соответствии с формой, предусмотренной Приложением № 1 к Положению (далее – Уведомление), представляется в Организационно-кадровую службу Учреждения не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня получения подарка.

5.1. К Уведомлению работником Учреждения прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5.2. В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется работником Учреждения не позднее 3 (трёх) рабочих дней со дня возвращения работника Учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

5.3. При невозможности подачи Уведомления в установленные сроки по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление с отметкой

о регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов Учреждения (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Учреждения неизвестна, и все документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), сдаются материально-ответственному должностному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации, оформленном в соответствии с Приложением № 2 к Положению.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия подарка к учету, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением Комиссии (при необходимости).

9.1. Сведения о рыночной цене подарка подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

9.2. Подарок возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трёх) тысяч рублей.

10. Служба бухгалтерского учета и отчетности Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

11. Работник Учреждения, сдавший подарок в соответствии с пунктом 7 Положения, может его выкупить не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка, направив на имя директора Учреждения заявление, составленное по форме в соответствии с Приложением № 3 к Положению.

12. Служба бухгалтерского учета и отчетности Учреждения в течение 3 (трёх) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 1 (одного) месяца работник Учреждения, подавший заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление

или от выкупа которого работник Учреждения отказался, может использоваться с учетом заключения о целесообразности применения его для обеспечения деятельности Учреждения, оформленного Комиссией.

14. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения, Комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется Комиссией.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, поступают в доход Учреждения и могут использоваться в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
работниками Федерального  
государственного бюджетного  
учреждения «Федеральный центр  
подготовки спортивного резерва»  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками  
и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением  
ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

*Форма уведомления*

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Руководителю Организационно-кадровой  
службы

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (сектор/отдел/служба/управление)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

на \_\_\_\_\_

листах.

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.*





Приложение № 3  
к Положению о порядке сообщения  
работниками Федерального  
государственного бюджетного  
учреждения «Федеральный центр  
подготовки спортивного резерва»  
о получении подарка в связи  
с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками  
и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением  
ими должностных обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

*Образец заявления*

### ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Директору ФГБУ ФЦПСР

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(сектор/отдел/служба/управление)

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

### Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о намерении выкупить подарок (подарки),  
полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной  
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(наименование должности)                      (подпись)                      (расшифровка подписи)