


СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО
МБУК ДК микрорайона Гнездово

 Ж.С. Румянцева

«16» мая 2022 г.

Протокол № 139
«16» мая 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
МБУК ДК микрорайона Гнездово



А.И. Беляков

«16» мая 2022 г.

Приказ № 148
«16» мая 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка
в связи с их должностными обязанностями или исполнении ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБУК ДК микрорайона Гнездово о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) **«подарок»** - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями директором и специалистами, работниками при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах нахождения организации, в которых одаряемый осуществляет свою трудовую деятельность), а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) **«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение подарка руководителями, специалистами, работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей;

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или

металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивируемого жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) руководителям, специалистам или работникам от имени государственного (муниципального) органа или Учреждения, в котором он осуществляет свою трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

4. Руководители, специалисты, работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением их служебных обязанностей.

5. Руководители, специалисты, работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять о всех случаях получения ими подарков вышестоящую организацию и директора Учреждения в которых работники осуществляют свою трудовую деятельность.

6. В Учреждении полномочия по приему подарков, полученных руководителями, специалистами, и работниками Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на бухгалтерию Учреждения, в котором указанное лицо осуществляет свою трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

7. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка или 3-х рабочих дней после возвращения из ко-

мандировки в уполномоченное структурное подразделение (уполномоченную организацию).

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, об оплате (приобретении) подарка).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Учреждения.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного (муниципального) органа или соответствующий коллегиальный орган института (уполномоченной организации) (далее – комиссия или коллегиальный орган), образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации в журнале уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), которое принимает его на хранение.

Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче им в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

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

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при

невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему лицу по акту.

11. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная организация) обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

12. Лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, государственный (муниципальный) специалист, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя нанимателя (работодателя).

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1 к положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностными обязанностями или исполнении ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения вышестоящей организации)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г. Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____

_____ (уведомление протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1			
2			
3			
Итого			

Приложение: на _____ листа
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 3 к положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностными обязанностями или исполнении ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ _____

« _____ » _____ 201__ г.

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____
Приложение _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4 к положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностными обязанностями или исполнении ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал
учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О. должностного лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5 к положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностными обязанностями или исполнении ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ _____

« _____ » _____ 201__ г.

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., замещаемая должность)

на основании протокола заседания комиссии по проведению инвентаризации основных средств от « _____ » _____ 20__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

Сдал:

Принял:

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6 к положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностными обязанностями или исполнении ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Директору
МБУК ДК микрорайона Гнездово

от _____
Ф.И.О. сдавшего подарок(и)

(должность)

(телефон)

Заявление
о намерении выкупить подарок(и), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)
мною в связи с:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)
и переданный(ые) на хранение в МБУК ДК микрорайона Гнездово по акту приема-передачи № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)