

**Порядок сообщения работниками МУК «ЦКД МБ и СД «Искра»
о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками МУК «ЦКД МБ и СД «Искра» (далее учреждения) 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, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками учреждения.

2. В настоящем Порядке 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 дарят его 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 этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами учреждения и должностной инструкцией;

- ответственный работник - работник, назначенный приказом руководителя учреждения, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

- административно-хозяйственное подразделение - подразделение учреждения, осуществляющее его хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение.

3. Работникам учреждения запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами учреждения.

4. Работники учреждения в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых

связано с исполнением должностных обязанностей (далее- уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1, представляется руководителю учреждения 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 работником учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника учреждения причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается работником в Административно-хозяйственное подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работник учреждения, сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

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.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник учреждения, с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется Административно-хозяйственным подразделением на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Административно-хозяйственным подразделением обеспечивается принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

Подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учета учреждения, на основании оформленных и представленных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

Первичные учетные документы должны быть представлены в подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учета, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Административно-хозяйственное подразделение соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Административно-хозяйственное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник учреждения, подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки

стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться учреждения в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Административно-хозяйственное подразделение принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой этим подразделением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности учреждения или не реализован, Административно-хозяйственное подразделение принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
МУК «ЦКД МБ и СД «Искра»
о получении подарка, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

_____ (руководителю)

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, рублей <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа(ов))

Лицо, представившее уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный работник, принявший уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
_____ 20__ г.

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

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
МУК «ЦКД МБ и СД «Искра»
о получении подарка, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка

"__" _____ 20__ г.

№ _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

передаю подарок _____,

_____ (краткое описание подарка)

полученный _____
(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение <1>: _____ на _____ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись) Принял: _____ / _____
(Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостью <2> _____ возвращен

на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)
_____ (дата, номер)

Передал: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись) Принял: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____ (дата) _____ (дата)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

<2> Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

