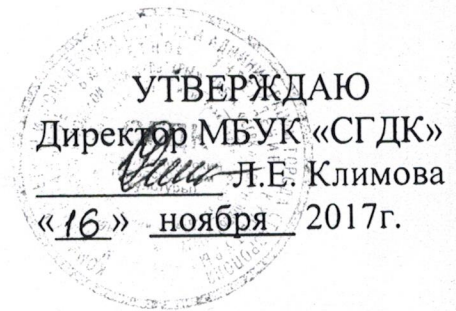


Приложение № 1  
к приказу МБУК «СГДК»  
от «16» 11 2017 № 162-09



## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками МБУК «СГДК» 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

## 1. Назначение и область применения

Положение о порядке сообщения работниками МБУК «СГДК» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств вырученных от его реализаций (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками МБУК «СГДК» 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 оценка подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации.

## 2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Типовым положением о сообщении отдельным категориям лиц 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;

Федеральным законом от 27.07.2004г. № 79-ФЗ « О государственной гражданской службе в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.05.2003г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. №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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"» ( с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015г. № 1089).

## 3. Термины, определения, обозначения и сокращения

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**3.1 Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.**

Подарок, полученный работником МБУК «СГДК» от физических 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 исполнителю служебных мероприятий в целях исполнения им своих должностных

### **3.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей**

Получение работником МБУК «СГДК» лично или через посредника от физических лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

### **4. Порядок сообщения работниками СГДК 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 .**

4.1. Работники МБУК «СГДК» не вправе получить не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.2. Работники учреждения в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомить руководство МБУК «СГДК» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3. Уведомление о получении подарка составленное (согласно образцу 1), представляется работником учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 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 независящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня ее устранения.

4.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (согласно образцу 2), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия)

4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет материально ответственному лицу учреждения, которое принимает на хранение по акту приема – передачи (образец 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.6. До передачи подарка по акту-приема передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или

4.7. 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 учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии.

4.8. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

4.9 Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема - передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

4.10. Бухгалтерия МБУК «СГДК» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества МБУК «СГДК» (образец № 4).

4.11. Работник сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.12. Бухгалтерия в течении 3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 4.11 настоящего Положения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течении месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате стоимости или отказывается от выкупа.

4.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.11. настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

4.14. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляется организацией посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) предусмотренная пунктом 4.11 и 3.13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководством 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.

4.17. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Образец №1

Форма уведомления

О получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными Командировками и другими официальными, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Директору

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о.,занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА ОТ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения) подарка(ов) \_\_\_\_\_

(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			
итого			

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее

Уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее

Уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец 2

Муниципальное, бюджетное учреждение культуры  
«Ставропольский городской Дом культуры»

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

В журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.п.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Образец 3

Форма акта приема –передачи подарка(подарков)№ \_\_\_\_\_

**АКТ- ПРИЕМА ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА(ПОДАРКОВ)№ \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О,должность) сдал,

а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф,И,О,должность)

Принял на ответственное хранение подарок(подарки):

№п.п				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Принято к учету \_\_\_\_\_ наименование структурного подраз-я

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ расшифровка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Образец 4

Форма инвентаризационной карточки подарка(подарков)№ \_\_\_\_\_

Инвентаризационная карточка подарка №	
Вид подарка	
Стоимость	
Дата и номер акта приема –передачи	
Сдал (ФИО, должность)	
Принял (ФИО, должность)	
Место хранения	
Прилагаемые документы 1. 2. 3.	