

<p>МАУК «Центр ремесел» ПОРЯДОК г. Вологда сообщения работниками 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</p>	<p>УТВЕРЖДЕН Директором МАУК «Центр ремесел» (приказ от 22.06.2020 г. № 51-ОД)</p>
---	---

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками МАУК «Центр ремесел» 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работниками МАУК «Центр ремесел» 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 работниками МАУК «Центр ремесел», лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники МАУК «Центр ремесел» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники МАУК «Центр ремесел» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими 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).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору учреждения. 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 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу МАУК «Центр ремесел», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

Прием подарка на хранение оформляется актом приема-передачи подарка, составленным по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

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

9. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального

подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

13. Директор учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник учреждения 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 Порядка, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором учреждения принимается решение:

- о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего порядка, осуществляется комиссией по поступлению и выбытию активов в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Средства, вырученные от выкупа подарка работником учреждения, зачисляются в доход учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к порядку сообщения работниками 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

Уведомление о получении подарка

Директору МАУК «Центр ремесел»
от

(ФИО, занимаемая должность работника учреждения)

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: _____ 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

№ _____ « ____ » _____ 20__ г.

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

Приложение 2 к порядку сообщения работниками 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

**Акт приема-передачи подарков № _____,
работниками учреждения**

г. Вологда

«___» _____ 20__ г.

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3 к порядку сообщения работниками 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

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О., должность)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о намерении выкупить подарок**

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1			
2			
3			
Итого			

Лицо, представившее заявление

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

Лицо, принявшее заявление

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

Приложение 4 к порядку сообщения работниками 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

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка**

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата, обстоятельство дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество о предметов	Стоимость в рублях <*>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

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