

Утверждено

приказом директора

МУК ЧМР «МЦДК»

от 04.12.2019 № 28-ОД

В.С. Четвериков



## **Положение**

**о сообщении работниками муниципального учреждения культуры Череповецкого муниципального района «Межпоселенческий центральный дом культуры (МУК ЧМР «МЦДК») о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение)**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками в МУК ЧМР «МЦДК» (далее Учреждение) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами,

определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности работников.

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

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим 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 служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка руководителю 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 трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка согласно приложения 2 к настоящему Положению в день его поступления.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр хранится у работодателя.

7. Подарок сдается на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Прием подарка на хранение оформляется актом приема-передачи подарка, составленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, и подписывается:

лицом, сдавшим подарок;

лицом, принявшим подарок.

8. Подарок подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, в случае, если стоимость подарка подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость подарка получившему его лицу неизвестна.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату и повреждение подарка несет работник.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, не позднее пяти рабочих дней с момента подписания акта приема-передачи определяется стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность.

11. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей. Возврат подарка оформляется актом приема-передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

12. Учреждение уведомляет Комитет имущественных отношений администрации района об определении стоимости подарка, превышающей три тысячи рублей. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка.

13. Включение сведений о подарке в Реестр муниципального имущества района и постановка на бюджетный учет имущества осуществляется Комитетом имущественных отношений администрации района в установленном порядке.

14. Работники, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление, составленное в форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в отдел муниципальной службы, кадров и защиты информации администрации района не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений о намерении выкупить подарок согласно приложению 2 к настоящему Положению в день его поступления.

15. Учреждение направляет копию заявления работника, сдавшего подарок, в Комитет имущественных отношений администрации района и в трехдневный срок со дня получения заявления.

16. Комитет имущественных отношений администрации района в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Положения, организует проведение оценки рыночной стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

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

17. Если в отношении подарка получен отказ от выкупа или не поступило заявление, Комитет имущественных отношений администрации района уведомляет руководителя о возможности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

18. В случае целесообразности использования подарок закрепляется за учреждением на праве оперативного управления на основании решения Комитета имущественных отношений администрации района.

19. В случае нецелесообразности использования подарка учреждение направляет предложение о реализации подарка в Комитет имущественных отношений администрации района. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комитет имущественных отношений администрации района на основании предложения учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. В случае реализации (выкупа) подарка, передачи его на баланс благотворительной организации, уничтожения подарка производится его списание в установленном порядке.

Приложение 1  
к Положению

Директору МУК ЧМР «МЦДК»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка

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

подарка (ов) \_\_\_\_\_

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
		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 Положению

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Вид подарка	Заявленная стоимость<*>	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Приложение 3  
к Положению

АКТ  
приема-передачи подарка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

п. Тоншалово

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)  
сдает/принимает, а \_\_\_\_\_ учреждение в \_\_\_\_\_ лице

\_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. материально ответственного лица)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
принимает/сдает:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				
		Итого		

Сдал/принял:

Принял/сдал:

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Приложение 4  
к Положению

Директору МУК ЧМР «МЦДК»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(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.			
		Итого	

Лицо, представившее  
заявление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
заявление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Приложение 5  
к Положению

Журнал  
регистрации заявлений о намерении выкупить подарок

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. работника, подавшего заявление	Должность лица, подавшего заявление	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Вид подарка	Подпись лица, принявшего заявление
1	2	3	4	5	6	7