

Принято:

на общем собрании работников
учреждения

(протокол от «05» 04 2018г. № 01)



Утверждено:

приказом директора

от «05» апреля 2018г. № 131

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» города Нерюнгри о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения руководителю МБУДО «ЦРТДиЮ» (далее - учреждение), работникам 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный директором, работником учреждения 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, каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) **получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей** - получение директором, работником учреждения, 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. Директор, работники учреждения, 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. Директор, работники ОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции в учреждении, который его регистрирует в журнале регистрации (Приложение № 7). 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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его

работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции в учреждении.

Ответственное лицо председатель комиссии по противодействию коррупции принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи (Приложение № 2) регистрируется ответственным лицом председателем комиссии по противодействию коррупции в книге регистрации актов (Приложение № 3)

8. Подарок, полученный работником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, до момента определения его стоимости.

Принятый по хранению подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно Приложению № 5 к настоящему Положению, которая заполняется ответственным лицом председатель комиссии по противодействию коррупции .

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

10. 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 субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением соответствующих документов в бухгалтерию учреждения для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

12. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление (Приложение № 6) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, 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 о целесообразности (пригодности) подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждением, по рекомендации Комиссии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется Комиссией с привлечением субъектов оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение директора учреждения вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения и(или) регионального бюджета в порядке, установленном законодательством об автономных учреждениях Российской Федерации, региональным и федеральным бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке
сообщения сотрудниками МБУДО «ЦРТДиЮ»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Директору МБУДО «ЦРТДиЮ»

_____ / _____ /

(Ф.И.О., 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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей*
1				
2				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

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 о получении подарка
_____ «___» _____ 20 ___ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке
сообщения сотрудниками МБУДО «ЦРТДиЮ»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

АКТ
приема-передачи подарка (ов), полученного работником МБУДО «ЦРТДиЮ»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями

«___» _____ 20 ___ г. № _____

Работник МБУДО «ЦРТДиЮ» _____

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принимает подарок, полученный в связи с:

_____ (указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке
сообщения сотрудниками МБУДО «ЦРТДиЮ»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

КНИГА
учета актов приема-передачи подарков, полученных
работниками МБУДО «ЦРТДиЮ», в связи
с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка

Приложение № 4
к Положению о порядке
сообщения сотрудниками МБУДО «ЦРТДиЮ»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

АКТ
Возврата подарка (ов), полученного работником МБУДО «ЦРТДиЮ»
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

На основании протокола заседания Комиссии по оценке подарка (ов), полученного(ых) работником МБУДО «ЦРТДиЮ», от «__» _____ 20__ г. возвращает работнику МБУДО «ЦРТДиЮ» _____

(Ф.И.О., должность)

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

Выдал

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению о порядке
сообщения сотрудниками МБУДО «ЦРТДиЮ»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ИНВЕНТАРИЗАЦИОННАЯ КАРТОЧКА № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата передачи _____

Сдал _____

Принял _____

Место хранения _____

Приложение № 6
к Положению о порядке
сообщения сотрудниками МБУДО «ЦРТДиЮ»
о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Директору МБУДО «ЦРТДиЮ»

_____ / _____ /

(Ф.И.О., должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или

_____ другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

и переданный в МБУДО «ЦРТДиЮ» от «___» _____ 20__ г. № _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.