

Положение
о порядке сообщения работниками муниципального автономного учреждения
культуры города Нягани «Музейно-культурный центр»
о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, исполнением ими своих должностных обязанностей, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Положении 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 предоставляются 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** – получение работником, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, работающие в МАУК г. Нягани «МКЦ», не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, работающие в МАУК г. Нягани «МКЦ», обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомить обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей начальника отдела правовой и кадровой работы МКУ г. Нягани "Дирекция по обслуживанию учреждений культуры".

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление о получении подарка), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется лицом, занимающим должность, получившим подарок, (далее – лицо, получившее подарок) начальнику отдела правовой и кадровой работы МКУ г. Нягани

"Дирекция по обслуживанию учреждений культуры" не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (в случае их наличия), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

В случае невозможности представления уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

6. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, получившему подарок, с отметкой о его регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению № 2 к настоящему Положению, второй экземпляр направляется начальнику отдела правовой и кадровой работы МКУ г. Нягани "Дирекция по обслуживанию учреждений культуры" для рассмотрения на комиссии по принятию к учету, инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов, созданную в МАУК г. Нягани «МКЦ» в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. МКУ г. Нягани "Дирекция по обслуживанию учреждений культуры" в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о получении подарка уведомляет директора МАУК г. Нягани «МКЦ», о получении подарка.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу МАУК г. Нягани «МКЦ», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный работником МАУК г. Нягани «МКЦ», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение материально ответственному лицу МАУК г. Нягани «МКЦ».

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

11. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12. МКУ г. Нягани "Дирекция по обслуживанию учреждений культуры" обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества МАУК г. Нягани «МКЦ».

13. Работник МАУК г. Нягани «МКЦ», получивший подарок и сдавшее его в установленном порядке, может его выкупить, направив на имя директора МАУК г. Нягани «МКЦ», главного бухгалтера МКУ г. Нягани "Дирекция по обслуживанию учреждений культуры" соответствующее уведомление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Директор МАУК г. Нягани «МКЦ» передает заявление о выкупе подарка в МКУ г. Нягани "Дирекция по обслуживанию учреждений культуры" не позднее трех дней со дня его получения.

15. МКУ г. Нягани "Дирекция по обслуживанию учреждений культуры" в течение трех месяцев со дня получения им заявления (уведомления), указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменном виде лицо, подавшее заявление (уведомление), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (уведомление), указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться МАУК г. Нягани «МКЦ» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАУК г. Нягани «МКЦ».

17. Копии протокола комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору МАУК г. Нягани «МКЦ».

18. В случае нецелесообразности использования подарка директором МАУК г. Нягани «МКЦ» направляется письмо в Департамент имущественных и земельных отношений Администрации города Нягани о решении реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
работниками МАУК г. Нягани «МКЦ» о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или
исполнением служебных (должностных) обязанностей**

(наименование уполномоченного подразделения)

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Настоящим извещаю о получении _____

(наименование, дата получения подарка(-

ов)

На/в ходе _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия)

(место и дата/период проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость (в рублях)*
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 о порядке сообщения работниками МАУК г.
Нягани «МКЦ» о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от
его реализации

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка				Место хранения**	Примечание (наличие заявления о выкупе подарка (исх. и вход. реквизиты), др.)
номер	дата			Наимено- вание	Описание	Количество предметов	Стоимость* (в рублях)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения
работниками МАУК г. Нягани «МКЦ» о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

«____» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____ сдал (передал),
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)
_____ принял подарок:
(фамилия, имя, отчество ответственного лица, занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) *

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения органа местного самоуправления)

Сдал (передал)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка)

«____» _____ 20__ г.

«____» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.