

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Муниципального  
автономного учреждения  
культуры «Юргинская  
межпоселенческая централизованная  
клубная система»

Ю.А. Елгина



Приказ № 13 от « 1 » 11 2021 г.

**Положение**  
**о порядке сообщения работниками Муниципального автономного учреждения культуры «Юргинская межпоселенческая централизованная клубная система» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.**

Юргинский муниципальный округ

## **1. Область распространения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения работниками Муниципального автономного учреждения культуры «Юргинская межпоселенческая централизованная клубная система» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и определения стоимости подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

1.2 Положение является внутренним локальным документом Учреждения.

## **2. Основная часть**

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения работниками Учреждения информации 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, сдачи и определения стоимости подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2.2. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или использованием ими служебных (должностных) обязанностей.

2.3. Работники Учреждения обязаны, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора учреждения, который своим приказом должен создать Комиссию по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных работником Учреждения (далее - Комиссия). В состав комиссии входит: председатель, заместитель председателя, секретарь комиссии и члены комиссии. По решению директора в состав комиссии могут входить иные работники Учреждения.

2.4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению №1 к настоящему Положению, представляется директору учреждения через регистрацию в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение №4), 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 (приобретении) подарка), технический паспорт, гарантийный талон, инструкцию по эксплуатации, также указываются известные реквизиты дарителя.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление должно быть предоставлено не позднее следующего дня после её устранения.

2.5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, предоставившему уведомление с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, другой направляется директору учреждения.

2.6. В течение двух дней после получения уведомления директор учреждения своим приказом формирует Комиссию.

2.7. Подарок сдаётся в Комиссию, которая принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи согласно Приложению №2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

2.9. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 дней со дня получения уведомления.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует на менее двух третьей части её состава.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании Комиссии.

2.10. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о передаче подарка в собственность учреждения, в случае, если его стоимость превышает 3 000 (три тысячи) рублей, и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения;

- о возвращении подарка получившему его лицу в случае, если стоимость подарка не превышает 3 000 (Три тысячи) рублей.

В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Передаваемый в собственность Учреждения подарок, стоимость которого утверждена протоколом Комиссии, передается в бухгалтерию и учитывается на балансе Учреждения в установленном законодательством о бухгалтерском учете порядке. Подарок, стоимость которого составляет менее 3 000 (трех тысяч) рублей, возвращается сотруднику по акту приема-передачи (Приложение №3) в течение 5 дней со дня определения его стоимости.

2.11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссия определяет его стоимость на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – путем сравнения цен на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

2.12. Работник, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, может его выкупить, указав свое намерение в уведомлении.

2.13. Комиссия после принятия решения о возможности выкупа подарка уведомляет в письменной форме работника о результатах, после чего в течение месяца работник выкупает подарок или отказывается от выкупа.

2.14. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, директором 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.

2.15. Оценка стоимости подарка для реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения.

2.17. Настоящее Положение не распространяется на подарки, полученные сотрудниками Учреждения, в качестве поощрения и награждения за работу, а также в рамках регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства Учреждения.

Председателю комиссии по приему,  
передаче, оценке стоимости, реализации  
(выкупу) подарков, полученных  
работником Учреждения

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

(наименование должности)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

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

Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_  
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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

Материальное ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

Принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Принято к учету (наименование подарка)

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт  
возврата подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Материальное ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а так же на основании протокола заседания Комиссии от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает должностному лицу

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должность)

Подарок \_\_\_\_\_

Переданный по акту приема-передачи от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими мероприятиями**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. Должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка *	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. Должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передачи копии уведомления материально ответственному лицу	Место хранения ***
1									
2									
3									

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\* заполняется при принятии подарка на ответственное хранение