

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками МБУ «ЦБС г. Губкинского» 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**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками муниципального бюджетного учреждения «Централизованная клубная система города Губкинского» (далее- работники) 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 Положения используются следующие основные понятия:

а) 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 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) (далее - подарок);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением 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 должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами, законами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными нормативными правовыми актами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по приему-передачи подарков (далее – комиссия).

Уведомление регистрируется в соответствующем журнале регистрации согласно приложению 2 к настоящему Положению.

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 работником из служебной командировки.

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

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в централизованную бухгалтерию МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского».

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается в централизованную бухгалтерию МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» на хранение по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

7. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший 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. Рыночная стоимость определяется на основе цены на этот или аналогичный вид имущества с помощью разных способов, определенных законодательством, с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться учреждением по своему усмотрению.

13. Централизованная бухгалтерия МКУ «Управление культуры Администрации города Губкинского» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в перечень основных средств МБУ «ЦБС г. Губкинского».

14. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход бюджета МБУ «ЦБС г. Губкинского» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

В \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лица, занимаемая должность лица,  
получившего подарок)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ мною 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 в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
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 \_\_\_\_\_

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

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения **	
№	дата			наименование	описание	количество предметов		стоимость *
	2	3	4	5	6	7	8	9

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при передаче подарка на ответственное хранение.

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г.Губкинский

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

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

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

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

назначенная

\_\_\_\_\_  
(дата и номер приказа о назначении комиссии)

присутствовали при передаче подарка от

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

к

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и должность материально-ответственного лица)

подарок:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (если известна)

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

Заключение комиссии

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(должность) (подпись)(расшифровка подписи)

Принял:      Сдал:

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.