

ПОРЯДОК

СООБЩЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ

Муниципального автономного учреждения дополнительного образования
«Центр внешкольной работы имени С.А. Криворотовой»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МАУ ДО ЦВР 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. Используются понятия:

"подарок, полученный работником МАУ ДО ЦВР в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" 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 МАУ ДО ЦВР 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. Работники МАУ ДО ЦВР 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 МАУ ДО ЦВР 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 согласно [Приложению](#), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченный орган.

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 лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию основных средств.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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 тыс. рублей.

10. Работник МАУ ДО ЦВР, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Директор в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца он выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться директором МАУ ДО ЦВР, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности данного учреждения.

12. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МАУ ДО ЦВР принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

14. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

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

(Использовано [Постановление Правительства Российской Федерации](#)

[от 12 октября 2015 года N 1089.](#)

Приложение
к Порядку сообщения отдельными категориями лиц
о получении подарка в связи с должностным положением

Директору МАУ ДО ЦВР

(ФИО)
от _____
(должность)

(ФИО)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении «_____» _____ 20____ г. подарка (ов) на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и т.д.
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)

Работник МАУ ДО ЦВР _____ «__» ____ 20__ г.
представивший уведомление (подпись) (расшифровка)

Работник МАУ ДО ЦВР _____ «__» ____ 20__ г.
принявший уведомление (подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер _____ «__» ____ 20__ г.
в журнале регистрации уведомлений