



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «МЦБС»

О.В.Продубнова

**Положение
о порядке сообщения сотрудниками
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая централизованная библиотечная система»
Северного района Оренбургской области
о получении подарка в связи
с исполнением служебных (должностных) обязанностей**

1. Настоящее Положение о порядке сообщения сотрудниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» Северного района Оренбургской области (далее МБУК «МЦБС») о получении подарка в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего положения 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 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 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.

3. Работник 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. Работник обязан 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, представителя работодателя.

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 № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представителю работодателя. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. 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.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, созданную в МКУ «КЦ по обслуживанию муниципальных бюджетных и казенных учреждений», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган) и регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - журнал) по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу работодателя, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих

дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Акт приема-передачи подарков составляется в 2 экземплярах и регистрируется в книге учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме в приложение № 4 к настоящему Порядку.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет 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 или коллегиального органа. 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 3 тыс. рублей.

12. Бухгалтерия МКУ «КЦ по обслуживанию муниципальных бюджетных и казенных учреждений» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. (Приложение № 6).

14. Бухгалтерия МКУ «КЦ по обслуживанию муниципальных бюджетных и казенных учреждений» 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться МКУ «КЦ по обслуживанию муниципальных бюджетных и казенных учреждений» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МКУ «КЦ по обслуживанию муниципальных бюджетных и казенных учреждений».

16. В случае нецелесообразности использования подарка директор МБУК «МЦБС» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором МБУК «МЦБС» 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.
19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход МБУК «МЦБС».

Приложение № 1
к Порядку сообщения
сотрудниками МБУК «МЦБС» о
получении подарка в связи с
исполнением служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его
реализации

Уведомление о получении подарка

_____ (должность, ФИО руководителя (работодателя))

ОТ _____ (ФИО, занимаемая должность)

« ____ » _____ 20__ г

Извещаю о получении подарка(ов) на _____

_____ (наименование мероприятия, служебной командировки, другого мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество	Стоимость в рублях
1.			
2.			
итого			

Приложение:

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ _____ дата _____ 20__ г

Приложение № 2
к Порядку сообщения сотрудниками МБУК
«МЦБС» о получении подарка в связи с
исполнением служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении должностными лицами и
работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей

Регистр ационн ый номер	Дата подачи уведомле ния	Фамилия, имя, отчество и должность лица (работника), представив шего уведомлени е	Фамилия, имя, отчество должност ного лица (работник а), принявше го уведомлен ие	Подпись должност ного лица (работник а), принявше го уведомлен ие	Наименова ние подарка	Стоимост ь* (в рублях)
1	2	3	4	5	6	7

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 3
к Порядку сообщения сотрудниками
МБУК «МЦБС» о получении подарка в
связи с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

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

« _____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том,
что _____
(Ф.И.О., должность)

сдал, а ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество	Стоимость в рублях
1.			
2.			
итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица (работника), второй - для ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

Приложение: _____ на _____ листах
(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка)

Принял на ответственное хранение

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 4
к Порядку сообщения сотрудниками
МБУК «МЦБС» о получении подарка в
связи с исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и
оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его
реализации

Книга учета

актов приема-передачи подарков, полученных должностными лицами
и работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Номер и дата акта приема- передачи	Сведения о должностном лице (работнике), сдавшем подарок - фамилия, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения	Наименование подарка	Фамилия, имя, отчество ответственного лица, принявшего подарок на хранение подпись

Приложение № 5
к Порядку сообщения сотрудниками МБУК
«МЦБС» о получении подарка в связи с
исполнением служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

АКТ

возврата подарка, полученного работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Лицо, ответственное за хранение _____

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания комиссии по поступлению и выбытию активов от «___» _____ 20__ г. возвращает должностному лицу (работнику) _____

(Ф.И.О., должность, наименование подарка)

переданный по акту приема-передачи от «___» _____ 20__ г. № _____

Выдал

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

Принял

(подпись) / _____
(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Порядку сообщения
сотрудниками МБУК «МЦБС» о
получении подарка в связи с
исполнением служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении
средств, вырученных от его
реализации

_____ (должность, ФИО лица, на имя которого направляется заявление)

ОТ _____ (ФИО, занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить, полученный(ые) мною в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть) _____

_____ (место и дата проведения мероприятия наименование подарка)

и сданный на хранение в установленном порядке по акту приема-передачи

_____ (дата и регистрационный номер акта приема-передачи)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

_____/_____/_____ (наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.