

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения Руководителем и работниками Муниципального автономного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» г. Пскова о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.**

Настоящее Положение определяет порядок сообщения Руководителем и работниками МАУК «ЦБС» г. Пскова (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценка подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

— **«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** — подарок полученный Руководителем Учреждения и его работниками 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 Руководителем Учреждения и его работниками 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. Руководитель Учреждения и его работники 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. Руководитель Учреждения и его работники 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 Учреждение, в котором указанные лица осуществляют свою трудовую деятельность.

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 руководителем Учреждения и его работниками согласно **приложению №1**, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за антикоррупционную политику Учреждения для регистрации в журнале согласно **приложению №2**. 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 командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки по причине, не зависящей от руководителя или работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приему-передаче, по списанию нефинансовых активов и бланков строгой отчетности, созданную приказом руководителя Учреждения и образованную в Учреждении в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его руководителю, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно **приложению №3** не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

7. Подарок, полученный руководителем Учреждения и его работниками, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке предусмотренным 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 лицо, получившее 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, 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 согласно **приложению №5** в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей. Сведения о составленных актах приема-передачи подарков заносятся в Журнал учета актов приема-передачи подарков согласно **приложению №4**.

10. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в реестр муниципального образования.

11. Руководитель Учреждения и его работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. При этом руководитель Учреждения заявление о выкупе подарка направляет на имя руководителя Управления культуры Администрации города Пскова.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течении 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, указанных в пункте 11 настоящего Положения заявления, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Учреждением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Учреждением для обеспечения его деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение по реализации подарка и проведению оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. 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.

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

18. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

19. Действия, связанные с уведомлением работниками о получении подарков, учетом, передачей, возвратом подарков осуществляются согласно приложениям к настоящему Положению по формам №№1-5.

В отдел кадров МАУК «ЦБС» г. Пскова  
от \_\_\_\_\_

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

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

Извещаю о получении мною \_\_\_\_\_ подарка(ов)

(дата получения)

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

**Журнал**

**регистрации уведомлений о получении подарков**

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. лица принявшего уведомление	Подпись лица принявшего уведомление	Вид подарка
1	2	3	4	5	6

Приложение №3

**АКТ**

**приема-передачи подарка(ов)**

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» передает, а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

принимает подарок, полученный в связи с \_\_\_\_\_

( указать наименование мероприятия и дату)

**Описание подарка(ов):**

Наименование \_\_\_\_\_

Вид подарка(ов) \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость \_\_\_\_\_

Историческая (культурная) ценность \_\_\_\_\_

Сдал:

Принял:

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №4

### Журнал учета

#### актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О.	подпись	Ф.И.О.	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате
				сдавшего	сдавшего	принявшего		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение №5

### АКТ

#### возврата подарка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на основании протокола заседания комиссии от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

возвращает \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Подарок, переданный по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдал:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял:

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.