

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора МБУ КК
«Первомайский»
от 20.02.2018 № 9А

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицом, замещающим должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский», 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицом, замещающим должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский» (далее - лицо, замещающее работника культуры) 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. Для целей настоящего Положения используется следующее понятие:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский» 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);

3. Лицо, замещающее должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3000 рублей, лицам, замещающим должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский», в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей в соответствии со статьей 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации.

4. Лицо, замещающее должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский» обязано уведомлять обо всех случаях получения 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.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) представляется лицом, замещающим должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский», лицу, осуществляющему руководство Учреждением.

Уведомление представляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 3 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).

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, указанные в пункте 5, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский», уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения данной причины, при этом в уведомлении указывается причина, а также представляются доказательства ее наличия.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Администрацию муниципального образования «Среднепостольское».

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации, ведение которого осуществляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

7. Подарок, полученный работником культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский», стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления передается работником на хранение уполномоченному должностному лицу, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи, оформляемому по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский», независимо от его стоимости и (или) наличия документов, подтверждающих его стоимость, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка, предусмотренного пунктами 7 или 8 настоящего Положения, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого неизвестна (отсутствуют документы, подтверждающие его стоимость), проводится определение его стоимости в течение 30 рабочих дней 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.

11. Подарок, стоимость которого была при передаче на хранение неизвестна, в случае если его стоимость, определенная в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения, не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня определения стоимости подарка.

12. Подарок, переданный лицом, замещающим должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский», в соответствии с пунктом 8 настоящего Положения, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 тысячи рублей, после их проверки возвращается сдавшему его лицу по акту возврата, оформляемому по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

13. Уполномоченное должностное лицо, предусмотренное пунктом 5 настоящего Положения, в течение 30 рабочих дней со дня регистрации уведомления или определения стоимости подарка обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципального имущества.

14. Лицо, замещающее должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский», сдавшее подарок, имеет право его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации.

15. Уполномоченное должностное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, указанное в п. 14 настоящего Положения, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться муниципальным бюджетным учреждением «Культурный комплекс «Среднепостольский» с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский» в течение одного месяца 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении лицом, замещающим должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский» 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

_____ (наименование органа местного самоуправления)
от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ ___ ” _____ 20__ г.

Уведомляю о получении мной « ___ » _____ 20__ года следующего 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.				
	Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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.

Приложение № 2

к Положению о сообщении лицом, замещающим должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский» 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

Акт № _____

приема-передачи подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский»

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки))

передал (передала), а _____

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, принимающего подарок (подарки))

принял (приняла) следующий подарок (следующие подарки), полученный (полученные)

(Ф.И.О., занимаемая должность лица, передающего подарок (подарки) и дата получения подарка (подарков))

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	стоимость (в рублях)*	реквизиты документа, подтверждающего стоимость*
1.					
2.					
	Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Настоящий акт составлен в двух экземплярах: один экземпляр – для лица, передающего подарок (подарки), второй экземпляр – для лица, принимающего подарок (подарки).

Подарок (подарки) передал:

Подарок (подарки) принял:

(подпись)

(подпись)

(Ф.И.О. лица, передавшего подарок (подарки))

(Ф.И.О. лица, принявшего подарок (подарки))

Приложение № 3

к Положению о сообщении лицом, замещающим должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский» 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарков лицом, замещающим должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, сообщившего о получении подарка	Наименование подарка, его характеристика и описание	количество предметов	Фамилия, имя, отчество, должность лица, внесшего запись	Примечание
1.					
2.					

Приложение № 4

к Положению о сообщении лицом, замещающим должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский» 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации

Акт № _____

возврата подарка (подарков), полученного (полученных) лицом, должность работника культуры муниципального бюджетного учреждения «Культурный комплекс «Среднепостольский»

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что подарок (следующие подарки), принятый (принятые) от _____

(Ф.И.О., должность лица, передавшего подарок (подарки))
по акту приема-передачи от « _____ » _____ 20__ г. № _____ :

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость
1.					
2.					
	Итого				

подлежат возврату _____
(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Приложение:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ ;

(документы, подтверждающие стоимость подарка)

Подарок лицом, принимающим подарок, осмотрен, претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Подарок (подарки) передал (вернул):

Подарок (подарки) принял:

(подпись)
(Ф.И.О., должность лица, передавшего (вернувшего) подарок (подарки))

(подпись)
(Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок (подарки))