

Положения о сообщении работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками МБУК «СРЦБС» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании следующих нормативных актов:

- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации»;
- постановление администрации Сургутского района от 14.04.2015 г. № 1243-нпа «Об утверждении Положения о сообщении работниками муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района, единственным учредителем которых является администрация Сургутского района 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 оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. В настоящем Положении используются следующие термины и их определения:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работниками МБУК «СРЦБС» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей (далее - подарок), 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);



КОПИЯ
ВЕРНА
ДИРЕКТОР
Н. А. КОВАЛЕВА

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение работниками МБУК «СРЦБС» 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 и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Работники МБУК «СРЦБС» 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.

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, письменно уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка (далее - Уведомление) составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за получение уведомлений от работников о получении подарка в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – ответственный за получение уведомлений) назначенного приказом директора учреждения. 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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. При невозможности подачи Уведомления в установленные сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника, оно предоставляется не позднее следующего дня после её устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию МБУК «СРЦБС» по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) созданную приказом директора в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

8. Комиссия в течение 3 дней со дня поступления уведомления принимает решение о приёме подарка либо о его возврате работнику МБУК «СРЦБС».

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна сдаётся менеджеру отдела ООДУ МБУК «СРЦБС» (далее – менеджер).

10. Менеджер принимает подарок на хранение по акту приёма-передачи, составленному в 3-х экземплярах (приложение 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3 к настоящему Положению).

11. К принятому на хранение подарку прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, получившего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и прилагаемых к нему документов.

12. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несёт работник, получивший подарок.



13. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учёту менеджеру в течение 3-х рабочих дней со дня подписания акта приёма-передачи направляет один экземпляр акта приёма-передачи в МКУ «Управление учёта и отчётности». Принятый на хранение подарок учитывается на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

14. Определение стоимости принимаемого к бухгалтерскому учёту подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 путём.

15. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей. Возврат подарка, производится менеджером в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения комиссией по акту приёма-передачи. Акт приёма передачи хранится у менеджера.

16. Ответственный за получение уведомлений обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества путём направления в течение 10 дней со дня принятия к бухгалтерскому учёту подарка в адрес департамента управления муниципальным имуществом и жилищной политики администрации Сургутского района письма о включении в реестр муниципального имущества принятого подарка. К письму прилагается копия решения комиссии, указанного в пункте 8 настоящего Положения, а также копия акта приёма-передачи, указанного в пункте 10 настоящего Положения.

17. Департамент управления муниципальным имуществом и жилищной политики администрации Сургутского района в течение 14 календарных дней со дня получения письма обеспечивает включение подарка в реестр муниципального имущества с оформлением всех необходимых документов.

18. Работники МБУК «СРЦБС» сдавшие подарок, могут его выкупить. Для этого, на имя директора учреждения направляется соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

19. Ответственный за получение уведомлений в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 18 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) путём направления в адрес департамента управления муниципальным имуществом и жилищной политики администрации Сургутского района письма о проведении оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление о результате оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, или отказывается от выкупа.

20. Подарок в отношении, которого не поступило заявление, указанное в пункте 18 настоящего Положения, может использоваться Учреждением, с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

21. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

22. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 19 и 21 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.



23. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Сургутского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Уведомление о получении подарка

(Ф.И.О., должность руководителя
учрежден
ия)
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка
от «_____» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка (ов) 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.



КОПИЯ ВЕРНА
ДИРЕКТОР
И. А. КОВАЛЕВА

Акт приёма-передачи подарка № _____

« _____ » _____ 20__ года

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял),
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ принял (передал)
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято к учёту _____

Исполнитель _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.



Книга учёта актов приёма-передачи подарка (ов)

№ п/п	Акт приёма- передачи		Наименование подарка	Вид подарка	ФИО, должность ответственного работника сдавшего подарок	ФИО, должность ответственного работника принявшего подарок	Подпись ответственного работника принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
	№	дата						
1	2	3	4			7	8	9



Акт возврата подарка(ов)

« ____ » _____ 20 ____

№ ____

Ответственный работник МБУК «СРЦБС» _____

(Ф.И.О., наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от « ____ » _____ 20 ____ г.

возвращает (передаёт) работнику МБУК «СРЦБС» _____

(Ф.И.О., наименование должности работника)

подарок(и), переданный (ые) по акту приёма-передачи от « ____ » _____ 20 ____ № ____

Выдал

подпись,

расшифровка



Принял

подпись,

расшифровка

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Ф.И.О, заме- щаемая долж- ность	Дата и обстоя- тельства дарения	Характеристика подарка				место хране- ния ²
Номер	Дата			наименова- ние	описа- ние	коли- чество предме- тов	стой- мость ¹	
1	2	3	4	5	6	7	8	9



1 Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

2 Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.