



УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
МБУДО «РДШИ» г. Кирова
30.12.2022 № 157 б/од

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ
В РАМКАХ ПРОТОКОЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ
В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ РАБОТНИКАМИ
СВОИХ ДОЛЖНОСТНЫХ (ТРУДОВЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ,
СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Радужнинская детская школа искусств» города Кирова (далее – Учреждение) 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.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Учреждения 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

**2. Порядок уведомления о получении подарков
в рамках протокольных мероприятий в связи с исполнением
работниками своих должностных (трудовых) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

2.1. Не допускается получение работником Учреждения подарков, не предусмотренных законодательством Российской Федерации от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.2. Не допускается получение подарков работником Учреждения от граждан, находящихся у них на обучении (воспитании), а также от супругов и родственников этих граждан, за исключением подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

2.3. Запрет не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены работниками в указанном случае, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются соответственно региональной (муниципальной) собственностью и передаются работником по акту в организацию.

2.4. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, работник представляет в организацию не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации Уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, который ведется сотрудником Учреждения, назначенным ответственным за данное направление работы. Приложение 1

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.

2.6. Уведомление подается в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр которого с приложениями незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня, направляется руководителю Учреждения для принятия решения о принятии подарка к бухгалтерскому учету Учреждения.

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

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

2.9. 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 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.

2.10. Бухгалтерия, обслуживающая Учреждение обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в установленном законом порядке.

2.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.12. Лицо ответственное за закупки в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться организацией для обеспечения ее деятельности.

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

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

2.16. 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 Учреждения, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доходы от приносящей доход деятельности Учреждения.

Приложение 1

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

| № п/п | Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин) | Дата и обстоятельства получения | Характеристика подарка | Количество предметов | Стоимость подарка (в рублях)* | Дата регистрации уведомления | Место хранения |
|-------|---|---------------------------------------|---------------------------|-------------------------|--|------------------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение 2

Уведомление о получении подарка

Директору МБУДО «РДШИ»
г. Киров

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 202_ г.

Извещаю о получении « _____ » _____ 202_ г. 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* |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Наименование документа, который выдается
в ответ на уведомление о получении подарка**

Лицо, представившее уведомление: _____

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление: : _____

Дата

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: