



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУК «Обоянский РДНТ»

В.Г. Миненкова

приказ от 23 октября 2017 года №38

**ПОРЯДОК  
СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
«ОБОЯНСКИЙ РАЙОННЫЙ ДОМ НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА»  
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**

1. Настоящий Порядок определяет правила сообщения работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Обоянский районный Дом народного творчества» 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, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3. Работники Учреждения 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.

4. Работники Учреждения обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), представляется в бухгалтерию Учреждения (далее – уполномоченный орган Учреждения) в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком и сопроводительной документацией передается материально-ответственному лицу уполномоченного органа Учреждения. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Уведомление составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и представляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения официальных мероприятий (возвращения работника из служебной командировки). При невозможности подачи Уведомления в вышеуказанный срок по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уполномоченный орган Учреждения ведет учет Уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку), который должен быть прошит и пронумерован, скреплен соответствующей печатью.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается материально ответственному лицу

уполномоченного органа Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации. К акту приема – передачи приобщаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Акты приема-передачи подарков имеют тот же регистрационный номер, что и Уведомление в журнале регистрации уведомлений о получении подарка. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка (приложению № 4 к настоящему Порядку), а также ярлык с указанием наименования подарка и номера акта приема-передачи подарков.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, установленном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка на хранение по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или его повреждение несет работник, получивший подарок.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тыс. рублей, признается собственностью Курской области и учитывается на балансовых счетах в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

11. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 тыс. рублей, передаче на хранение в уполномоченный орган Учреждения не подлежит, за исключением случаев отказа работника, получившего подарок от пользования подарком.

12. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

13. Уполномоченный орган Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Курской области.

14. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения (далее – Комиссия) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения, которое должно быть дано не позднее 15 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в пункте 14 настоящего Порядка.

17. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения в течение 20 рабочих дней со дня дачи заключения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом (организацией) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения в течение 20 рабочих дней со дня окончания торгов, указанных в пункте 17 настоящего Порядка, 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 бюджета Курской области, в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Порядку сообщения работниками  
Муниципального бюджетного учреждения  
культуры «Обоянский районный  
Дом народного творчества» 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

### ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Директору МБУК «Обоянский РДНТ»  
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, указание дарителя)

| № п/п | Наименование подарка, его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях<*> |
|-------|--|----------------------|-----------------------|
|       |  |                      |                       |
|       |  |                      |                       |

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.

Приложение № 2  
к Порядку сообщения работниками  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Обоянский  
районный Дом народного творчества»  
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

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарка**  
**Муниципальное бюджетное учреждение культуры**  
**«Обоянский районный Дом народного творчества»**

| Заявление |      | Фамилия,<br>имя,<br>отчество,<br>занимаемая<br>должность | Дата и<br>обстоятел<br>ьства<br>дарения | Характеристика подарка |          |                         |                  | Место<br>хранени<br>я<br><br><*> |
|-----------|------|--|---|------------------------|----------|-------------------------|------------------|----------------------------------|
| №         | дата |  |   | наименование           | описание | количество<br>предметов | стоимость<br><*> |                                  |
| 1         | 2    | 3  | 4                                       | 5                      | 6        | 7                       | 8                | 9                                |
|           |      |  |   |                        |          |                         |                  |                                  |

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

(            ) \_\_\_\_\_ страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<\*> Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение

Приложение № 3  
к Порядку сообщения работниками  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Обоянский  
районный Дом народного творчества» 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

Акт приема-передачи подарков № \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения, материально ответственное лицо)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. ответственного лица)

\_\_\_\_\_ (замещаемая должность)  
принял (передал) подарок (подарки):

| № п/п | Наименование подарка его характеристика, описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|-------|---|----------------------|------------------------|
|       |   |                      |                        |
|       |   |                      |                        |
|       |   |                      |                        |

Принял (передал)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения государственного органа)

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4

к Порядку сообщения работниками  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Обоянский  
районный Дом народного творчества» 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

**Инвентаризационная карточка подарка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи подарков \_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_