



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНО-КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР ЗЕЙСКОГО РАЙОНА»

ул. Мухина, 160, офис 111, г. Зeya, Амурская область, 676246
тел. 5-15-26 E-mail: kultura.zeya@mail.ru
ОКПО 10347839, ОГРН 1142815000151, ИНН/КПП 2815015429/281501001

ПРИКАЗ

28.11.2022

№ 90

О принятии Порядка
сообщения работниками
о получении подарка

Приказываю:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директора
МУ «СКЦ Зейского района»

С.Н. Сергеева



Утвержден
Приказом директора
МУ СКЦ Зейского района
От 28.11.2022 № 90

Порядок

сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником 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);

2) «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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) «муниципальные органы» - структурные подразделения органов местного самоуправления Зейского района, наделенные правами юридических лиц.

3. 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. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, 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, работодателя.

5. Работодатель соответствующими правовыми актами определяет лиц, уполномоченных на прием уведомления о получении подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и лиц, которые уполномочены на прием подарка и его хранение.

6. 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 согласно приложению (приложение 1 к Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работниками лицам, указанным в пункте 5 настоящего Порядка. 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 абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, персональный состав которой утверждается правовым актом Учреждения (далее - комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику, сдается лицу, определенному в соответствии с пунктом 5 настоящего Порядка (далее - ответственное лицо), которое, в свою очередь, принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение 2 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3 к Порядку).

9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 8 настоящего Порядка.

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

11. 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

12. Управление имущественных отношений администрации Зейского муниципального района в соответствии с предоставленными сведениями, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр муниципальной собственности.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. О поступившем заявлении уведомляется Управление имущественных отношений.

14. Управление имущественных отношений администрации Зейского муниципального района в течение 3 месяцев со дня поступления документов, указанных в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться органом местного самоуправления, муниципальным органом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности органа местного самоуправления, муниципального органа.

Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации в установленном порядке.

16. В случае нецелесообразности использования подарка администрацией Зейского муниципального района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, администрацией Зейского муниципального района 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход местного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством

Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения работниками МУ СКЦ
Зейского района о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа).

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного _____ структур

_____ урного подразделения _____ госуда

_____ рственного (муниципального) органа, фонда

_____ или иной организации

_____ (уполномоченных органа или организации)

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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				
Итого				

Приложение 2
к Порядку сообщения работниками МУ СКЦ
Зейского района о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением служебных (должностных)
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа).

АКТ
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ НА ОТВЕТСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ ПОДАРКОВ,
ПОЛУЧЕННЫХ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ

От «__» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность лица, представившего подарок)

сдал(а), _____

(фамилия, имя, отчество лица, принимающего подарок, замещаемая должность)

принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание
1.		
2.		
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

