



Утверждаю
Директор МБУК «Кикнурская ЦКС»
_____ Н.В. Соколова

08 июня 2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в
муниципальном бюджетном учреждении «Кикнурская централизованная
клубная система»**

пгт. Кикнур

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Кикнурская централизованная клубная система»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБУК «Кикнурская ЦКС» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, 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. Работники 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.

3. Работник (и) обязан (ы) в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора Учреждения.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору 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 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 им не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2- экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры».

6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в Учреждение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. 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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным /комиссионным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (трех тысяч) рублей 00 коп.

9. МКУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений культуры» обеспечивает включение в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает **3000 (Три тысячи)** рублей.

10. Подарок может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

И. В случае нецелесообразности использования Учреждением подарка, директором Учреждения или лицом им уполномоченным принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа работником Учреждения), и в случае целесообразности Учреждение реализует подарок посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Учреждения или лицо им уполномоченное принимает решение о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о сообщении работниками о
получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка
(ф.и.о., занимаемая должность)

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

Приложение:

(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.