

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками Муниципального бюджетного учреждения «Центр досуга города Троицка» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного учреждения «Центр досуга города Троицка» (далее- МБУ «Центр досуга») 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», полученный работниками МБУ «Центр досуга» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения ими 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 ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником МБУ «Центр досуга» или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. (В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015г. № 1089)

3. Работники МБУ «Центр досуга» 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 и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. (В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015г. № 1089)

4. Работники МБУ «Центр досуга» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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. (В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015г. № 1089)

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется работником МБУ «Центр досуга» не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Директору МБУ «Центр досуга». К

уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретение) подарка). (В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015г. № 1089)

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов МБУ «Центр досуга», образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия или коллегиальный орган). (В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015г. № 1089)

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема - передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. (В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015г. № 1089)

8. Подарок, полученный работником МБУ «Центр досуга» независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Типового положения. До передачи подарка по акту приема - передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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.

10. Бухгалтерия МБУ «Центр досуга» в лице главного бухгалтера обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального образования. (В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015г. № 1089).

11. Работник МБУ «Центр досуга», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия МБУ «Центр досуга» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего положения, 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. (В редакции Постановления Правительства Российской Федерации от 12.10.2015г. № 1089).

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться МБУ «Центр досуга» для обеспечения деятельности учреждения, либо реализован в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Приложение
к Положению о сообщении работниками МБУ
«Центр досуга» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие которых связано с
исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценки подарка,
реализации (выкупе) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Директору МБУ «Центр досуга»
от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия,
служебной командировки, другого официального мероприятия)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)
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 о получении подарков