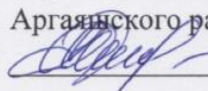


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детская школа искусств» Аргаяшского района

Принят к утверждению
решением Общего собрания работников
МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района

Протокол № 1
от «30» августа 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО «ДШИ»
Аргаяшского района
 Е. В. Харапаева

Приказ № 26
от «30» августа 2023г.

Порядок

сообщения работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Аргаяшского района сведений о получении подарка; порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Аргаяшского района сведений 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 должностных обязанностей (далее – Порядок) определяет способы сообщения о получении подарка работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств» Аргаяшского района (далее – МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района (далее – работник) от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. ПРОЦЕДУРА СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКОМ СВЕДЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

3.1. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

3.2. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять администрацию МБУДО «ДШИ» обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

3.3. Уведомление о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление) (Приложение № 1 к Порядку) представляется директору МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района или лицу, его замещающему, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.4. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

3.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п. 3.3. и 3.4, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются ответственным работником МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал регистрации) (Приложение № 3 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее – Комиссия), которая создается приказом директора МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района.

3.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к Порядку), отразив в книге учета приема-передачи подарка (Приложение № 4 к Порядку), не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

3.8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с настоящим Порядком.

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

3.10. Ответственное лицо МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района, принявшее на хранение по акту приема-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)), направляет комплект документов (уведомление, акт приема-передачи и другие имеющиеся документы при их наличии, в т.ч. техническую документацию) в Комиссию.

3.11. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков (Приложение № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

3.12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка ответственное лицо МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, в бухгалтерию МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района для постановки подарка на бухгалтерский учет.

3.13. Бухгалтерия МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в соответствующий реестр федерального имущества.

3.14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.15. Администрация МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.14 настоящего Порядка, может использоваться МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

3.17. В случае нецелесообразности использования подарка директором МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.15 и 3.17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Директору МБУДО «Детская школа искусств» Аргаяшского района
А.В. Хабибуллиной от

(ф.и.о. работника)

(должность работника)

Уведомление о получении подарка от « ___ » _____ 20 __ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Г. Лицо, представившее уведомление _____ « ___ » 20 __
(подпись) (расшифровка подписи)

Г. Лицо, принявшее уведомление _____ « ___ » 20 __
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер уведомления в журнале регистрации уведомлений
№ _____

« ____ » _____ 20 __ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

АКТ

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА(ОВ), ПОЛУЧЕННОГО(ЫХ) РАБОТНИКОМ
МБУДО «ДШИ» АРГАЯШСКОГО РАЙОНА В СВЯЗИ С ЕГО ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

« __ » _____ 20 __ г. № _____

Работник МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района

_____ (ф.и.о., наименование должности работника)

передает, а ответственный работник МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района

_____ принимает подарок,
(ф.и.о., наименование должности работника)

полученный с связи с: _____
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____
(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) _____
(заполняется при наличии документов,
содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

1.

2.

Сдал _____
(ф.и.о., подпись)

Принял _____
(ф.и.о., подпись)

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА(ОВ)
РАБОТНИКОМ МБУДО «ДШИ» АРГАЯШСКОГО РАЙОНА В СВЯЗИ С
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ**

№ п/п	№ уведомления	Дата регистрации	ФИО, должность работника МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района	Подпись ответственного работника МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района

Приложение № 4

КНИГА УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА(ОВ)

№ акта приема-передачи подарка(ов)	Дата акта приема-передачи подарка(ов)	Наименование подарка(ов)	Вид подарка(ов)	ФИО, должность работника, сдавшего подарок(ки)	ФИО, должность работника, принявшего подарок(ки)	Подпись ответственного работника, принявшего подарок(ки)	Отметка о возврате подарка(ов)

АКТ ВОЗВРАТА ПОДАРКА(ОВ)

«__» _____ 20__ г. № _____

Ответственный работник МБУДО «ДШИ» Аргаяшского района

(ф.и.о., наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от «__» _____ 20__ г.

возвращает (передает) работнику МБУДО «ДШИ»

(ф.и.о., наименование должности работника)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)

от _____ № _____

Выдал _____
(ф.и.о., подпись)Принял _____
(ф.и.о., подпись)