"Рассмотрено"
на общем заседании
трудового коллектива
Протокола № 15 от 13.11.2024

"Утверждаю"
Директор МАУДО г. Нижневартовска
"ДМШ им. Ю.Д. Кузнецова"

_____/ Ю.В. Фетисова

Положение
о порядке сообщения работниками МАУДО г.Нижневартовска «ДМШ им.Ю.Д.Кузнецова» 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

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Работниками учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка представляется в письменном виде уведомление на имя директора учреждения о получении подарка, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу, с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения, лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзаце первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
3. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в журнале, второй экземпляр вместе с приложенными документами, указанными в пункте 2 настоящего Положения (при их наличии), передается в отдел бухгалтерии учреждения в течение одного рабочего дня.
4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в отдел бухгалтерии учреждения. Отдел бухгалтерии принимает подарок по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему приказу, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка в соответствующем журнале регистрации и в этот же день передает подарок на хранение в административно-хозяйственный отдел.
5. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
6. 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 учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по определению стоимости и целесообразности использования подарков, полученных работниками учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими служебных должностных обязанностей, для обеспечения деятельности учреждения (да-лее - комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику учреждения на основании уведомления, подписанного председателем Комиссии.

7. Отдел бухгалтерии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в перечни имущества учреждения.

8. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка соответствующее заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему приказу. Поступившее заявление о выкупе подарка направляется в отдел бухгалтерии учреждения.

9. Отдел бухгалтерии учреждения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 8 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка, для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки по форме согласно приложению 6 к настоящему приказу. Заявитель в течение месяца со дня получения уведомления о рыночной (выкупной) стоимости подарка выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности обеспечения деятельности учреждения.

11. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения директор учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 9 и 11 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения 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.

14. Денежные средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения и учитываются в доход учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Приложение № 1

№_____от_____20____г.

Директору МАУДО
г.Нижневартовска «ДМШ
им.Ю.Д.Кузнецова»

от _____
(фамилия, имя, отчество,
занимаемая должность)
_____
_____

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

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

№_____от_____20____г.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
_____ год

№ п/п	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения*

*Использование подарка для обеспечения деятельности администрации города, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

Приложение № 3

№_____от_____20____г.

Акт приема-передачи подарка

"___"_____20__г. №_____

_____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

передает, а уполномоченное лицо отдела бухгалтерии МАУДО г.Нижневартовска «ДМШ им.Ю.Д.Кузнецова»

_____
(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

_____принимает подарок,

полученный в связи с

_____

_____
(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие и дата)

Наименование подарка: _____

_____

_____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов, передаваемых с подарком)

Сдал

_____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Принял

_____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Приложение № 4

№_____от_____20___г.

Директору МАУДО
г.Нижневартовска «ДМШ им.Ю.Д.Кузнецова»

от _____
(фамилия, имя, отчество,
занимаемая должность)

Заявление
о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною в ходе _____
_____
(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка
или другое официальное мероприятие, в ходе которого получен подарок, и дата)

_____
и переданный в МАУДО г.Нижневартовска «ДМШ им.Ю.Д.Кузнецова» по акту приема-передачи подарка от "___" _____ 20__ г. №_____.

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

№_____от_____20__г.

Работнику учреждения _____
(фамилия, имя, отчество,
занимаемая должность)

Уведомление
о рыночной (выкупной) стоимости подарка

Настоящим сообщаем Вам, что рыночная (выкупная) стоимость подарка, полученного при _____
(указывается протокольное мероприятие, служебная командировка или другое официальное мероприятие, в ходе которого получен подарок, и дата)

и переданного в МАУДО г.Нижневартовска «ДМШ им.Ю.Д.Кузнецова» по акту от "___" _____ 20__ г. №_____, составляет _____
_____
(цифрами и прописью)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)