

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МКУ ДО ДДТ г. Лузы
3.И. Никитенко

Приказ № 01-13/78 от 30 декабря 2022 г.

**Положение о порядке уведомления о получении подарков в рамках
протокольных мероприятий в связи с исполнением работниками своих
должностных (трудовых) обязанностей**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками МКУ ДО ДДТ г. Лузы 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 (трудовых) обязанностей.

2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей.

3. Не признаются подарком:

- а) канцелярские изделия;
- б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени учреждения, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Полномочия по приему подарков осуществляет лицо, ответственное за реализацию мероприятий по противодействию коррупции, либо приказом директора учреждения назначается иное лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка и (или) завершения протокольных мероприятий. 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. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о принятии уведомления.

6. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

7. Подарок, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им уполномоченному лицу учреждения.

8. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому не известна, полученный работником, а также директором учреждения, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению не позднее 5-ти рабочих дней со дня подачи уведомления ответственному лицу.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица, третий экземпляр направляется в бухгалтерию учреждения.

11. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня, прилагаемых к нему документов.

12. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

13. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях.

14. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

15. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего Типового 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.

Приложение № 1

(наименование 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)

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

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

“ ____ ” _____ 20 ____ г.

Приложение № 2

АКТ приема-передачи подарков

от " ____ " ____ 20 ____ г.

№ ____

(фамилия, имя, отчество, должность лица, передающего подарок)

передает, а материально ответственное лицо

(фамилия, имя, отчество, должность)

принимает подарок, полученный в связи с: _____
(указать наименование мероприятия)

и дату получения подарка)

Описание подарка:

Наименование: _____

Вид подарка: _____
(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Оценочная стоимость: _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал:

Принял:

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

" ____ " ____ 20 ____ г.

" ____ " ____ 20 ____ г.