

Муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования «Юность» г.  
Амурска Амурского муниципального района  
Хабаровского края



### Положение

**о порядке уведомления о получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи с исполнением работниками МАУ ДО «Юность» г. Амурска своих должностных (трудовых) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Юность» г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края (далее МАУ ДО «Юность» г. Амурска), (далее - Учреждение), (далее - Положение) 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» - подарок, полученный работником МАУ ДО «Юность» г. Амурска от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Организации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

3. Не допускается получение работником МАУ ДО «Юность» г. Амурска подарков, не предусмотренных законодательством Российской Федерации от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. Так, в соответствии со статьей 575 Гражданского Кодекса РФ не допускается получение подарков работником Учреждения от граждан, находящихся у них на обучении (воспитании), а также от супругов и родственников этих граждан, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей. Запрет не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Подарки, которые получены работниками в указанном случае, стоимость которых

превышает три тысячи рублей, признаются соответственно федеральной собственностью и передаются работником по акту в МБУ ЦДЮТиЭ г. Амурска.

4. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять МАУ ДО «Юность» г. Амурска обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, работник представляет в Учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации Уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, который ведется сотрудником МАУ ДО «Юность» г. Амурска, назначенным ответственным за данное направление работы.

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 не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление подается в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр которого с приложениями незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня, направляется директору МАУ ДО «Юность» г. Амурска для принятия решения о принятии подарка к бухгалтерскому учету Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на хранение лицу ответственному за закупки в МАУ ДО «Юность» г. Амурска, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. 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 ЦДЮТиЭ г. Амурска обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в установленном законом порядке.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора МАУ ДО «Юность» г. Амурска соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Лицо, ответственное за закупки, 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.

13. Подарок в отношении, которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться МАУ ДО «Юность» г. Амурска для обеспечения его деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка в порядке установленном п. 13 настоящего Положения, директором МАУ ДО «Юность» г. Амурска принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (\*выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован директором МАУ ДО «Юность» г. Амурска принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доходы от приносящей доход деятельности МАУ ДО «Юность» г. Амурска.

ПРИНЯТО

на собрании трудового коллектива

« 29 » 09 20 19 г.

Протокол № 3

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК

 Лебедева И.В.

« 29 » 09 20 19 г.

**Уведомление о получении подарка**

Директору МАУ ДО «Юность» г. Амурска

От \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получение подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

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 врублях*

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Заполняется при наличие документов, подтверждающих стоимость подарка