

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор МАУК «ПГДК»


В.В. Воробей
« 01 » апреля 2018 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

муниципального автономного учреждения культуры

«Пермский городской дворец культуры имени А.Г. Солдатова»

о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка

в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,

сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, занимающими должности в муниципальном автономном учреждении культуры «Пермский городской дворец культуры имени А.Г. Солдатова» (далее соответственно - работники МАУК «ПГДК»), 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, 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 МАУК «ПГДК» 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 МАУК «ПГДК» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности работника МАУК «ПГДК».

3. Работник МАУК «ПГДК» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работник МАУК «ПГДК» обязан в порядке, предусмотренном настоящим положением, *уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей руководителя МАУК «ПГДК».*

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка генеральному директору учреждения. 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 МАУК «ПГДК», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах, регистрируется в соответствующем журнале регистрации, лицом ответственным за хранение подарков. Один экземпляр из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в *комиссию по приемке, оценке и реализации подарков* образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия). Состав комиссии утверждается приказом генерального директора.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается лицу ответственному за хранение подарков, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником МАУК «ПГДК», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка, несет лицо, получившее подарок.

10. 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр муниципального имущества.

12. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя МАУК «ПГДК» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться МАУК «ПГДК» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАУК «ПГДК».

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем МАУК «ПГДК» 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.

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

Генеральному директору МАУК «ПГДК»
В.В.Воробью

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, рублей <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ л.
(наименование документа(ов))

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

Ответственный
работник, принявший
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. рег. № _____

_____ (подпись, ФИО, должность специалиста)

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