

Приложение №1  
к приказу по МКУК ЦБС Московского района  
г. Нижнего Новгорода  
от 06.02.2014 № 28

ПОЛОЖЕНИЕ  
о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка,  
его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального казенного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» Московского района г. Нижнего Новгорода, подведомственного администрации города Нижнего Новгорода, (далее – учреждение), в том числе и руководителя учреждения о получении ими в связи с их должностным положением, или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупа) и зачислении средств от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используемые понятия означают следующее:

а. подарок – подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником учреждения, в том числе и руководителем учреждения (далее – работник) при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения учреждения, в котором одаряемый осуществляет трудовую деятельность, а так же вне его от дарителя (дарителей), которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б. «получение подарка в связи с должностным положением, или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

а. канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделия из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

- 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 учреждения от имени государственного (муниципального) органа или организации, в которой он осуществляет трудовую деятельность.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном п. 6 настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

5. В учреждении полномочия по приему подарков, полученных работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценки для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение учреждения, в которой указанное лицо осуществляет трудовую деятельность (далее – уполномоченное структурное подразделение).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению №1 к настоящему положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершении мероприятий, указанных в п.2 настоящего положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в уполномоченное структурное подразделение.

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.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению №2 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью учреждения.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тысяч рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложения №3 к настоящему положению не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату

принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, учреждение обеспечивает проведения оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в подразделение учреждения, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи регистрируется в Книге учета актов приема-передачи (далее – Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Книга учета хранится у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

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

10. В случае, если стоимость подарка не превышает 3-х тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением №3 к настоящему положению.

В случае отказа работника от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3-х тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр основных средств организации.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего положения, в реестр основных средств учреждения.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя представителя работодателя.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего положения, организует в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы учреждения на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности учреждения.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче учреждением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Госхран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 г. №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» в случае нецелесообразности использования подарка учреждением для обеспечения его деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

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

Приложение №1  
к положению о сообщении отдельными категориями  
лиц о получении подарка, его сдаче и оценке,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Директору МКУК ЦБС Московского района  
г. Нижнего Новгорода

от \_\_\_\_\_  
ФИО, 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 \_\_\_\_\_ » \_\_ » 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

к положению о сообщении отдельными категориями  
лиц о получении подарка, его сдаче и оценке,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарка  
\_\_\_\_\_ ГОД

№ п/п	Дата получения уведомления	ФИО, должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка)	Иные сведения

Приложение №3  
к положению о сообщении отдельными категориями  
лиц о получении подарка, его сдаче и оценке,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями

«\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

№\_\_\_\_\_

---

(ФИО, должность)  
передает, а материально ответственное лицо

---

(ФИО, должность)  
принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

---

---

---

(указывается мероприятие и дата)  
Наименование подарка (подарков)

---

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал

Принял

---

(ФИО, подпись)

---

(ФИО, подпись)