

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 бюджетного учреждения культуры «Калининская межпоселенческая центральная библиотека», (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) завершения 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.