

УТВЕРЖДЕН  
Директором МКУДО ДДТ  
Омутнинского района  
*Н.В. Коротаевой*  
Приказ № 47-ОД  
от 09.04.2024г.



## ПОРЯДОК

**сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет правила сообщения работниками МКУДО ДДТ Омутнинского района (далее – Учреждение) 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.

Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Учреждение.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление),



составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в МКУДО ДДТ Омутнинского района методисту. Учреждение (далее – уполномоченное структурное подразделение/ ответственное лицо). 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. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения/ответственным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения/ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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 возврата подарка, составленному согласно приложению № 4, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного (муниципального) имущества.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение/ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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 Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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





УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подаркаМетодисту  
МКУДО ДДТ Омутнинского района

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), 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 подарка, рублей*
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.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*  
Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2  
к Порядку

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарков  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка, рублей*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов	Отметка о передаче копии уведомления ответственному лицу
1									
2									
3									

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



АКТ  
приема-передачи подарка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),\_\_\_\_\_  
занимаемая должность лица, сдавшего подарок)

сдал, а

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии),\_\_\_\_\_  
занимаемая должность лица, принявшего подарок)

принял на ответственное хранение подарок:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость подарка, рублей*

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ  
возврата подарка

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по  
поступлению и выбытию активов от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение № 5  
к Порядку

---

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
представителя нанимателя)

---

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)  
работника)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков), полученного (полученных) в связи \_\_\_\_\_

---

(указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

---

место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

сдан на хранение в (наименование уполномоченного структурного подразделения/наименование должности ответственного лица) (наименование учреждения (организации) в установленном порядке по акту приема-передачи от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

(подпись работника)

---

(Ф.И.О. (последнее – при  
наличии) работника)

---

\* Руководитель учреждения (организации) направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.