



В.Е. Богдашов  
12 2017 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о сообщении работниками Автономного муниципального учреждения «Культурно-досуговый центр «Южный» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Автономного муниципального учреждения «Культурно-досуговый центр «Южный» муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Учреждение), о получении подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или(и) 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 Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или(и) 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 Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором или(и) 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 указанных лиц.

3. Работники Учреждения 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. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – уполномоченное лицо) в следующих случаях:

4.1. стоимость подарка превышает 4000,00 (четыре тысячи) рублей и подлежит налогообложению согласно п. 28 ст. 217 НК РФ;

4.2. получен подарок у физических лиц, организаций и индивидуальных предпринимателей, являющихся взаимозависимыми по отношению к работнику Учреждения, при условии, что стоимость подарка превышает 3000,00 (три тысячи) рублей;

4.3. в качестве подарка получены предметы роскоши, а также предметы исторического, культурного, археологического и т.п. наследия, культурные ценности;

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется уполномоченному лицу не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию Учреждения, образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает сумму, указанную в п. 4 настоящего Положения, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, 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(и) независимого оценщика. 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 сумму, указанную в пункте 4 настоящего Положения.

10. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает сумму, указанную в пункте 4 настоящего Положения, в соответствующий реестр.

11. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное лицо 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 Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения уставной деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения 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, директор 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка являются доходом от внебюджетной (приносящей доход) деятельности в соответствии с Федеральным и бюджетным законодательством Российской Федерации.

**Приложение**  
к Положению о сообщении работниками АМУ  
«КДЦ «Южный» 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

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность лица, ответственного за профилактику коррупционных

\_\_\_\_\_ и иных правонарушений в АМУ «КДЦ «Южный»)

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 руб.*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.