

Порядок действий при вручении подарка работникам МБУДО «Детская художественная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок действий при вручении подарка работникам МБУДО «Детская художественная школа» (далее – школа, Порядок) разработан в соответствии Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации"

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Порядке:

Официальное мероприятие - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, конкурсы, конференции, командировки, торжественные мероприятия, посвященные юбилеям, вручениям наград и т.п.)

Подарок в связи с проведением официального мероприятия - подарок, полученный работником от физических(юридических) лиц, которые осуществляют дарения исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением:

- канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей;

- цветов, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

- подарков, в том числе ценных, вручаемых (получаемых) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа или учреждения, в котором должностное лицо осуществляет трудовую деятельность, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

Подарок к празднику, дню рождения – подарок, полученный от обучающихся, коллег, должностных лиц, являющийся знаком внимания, изготовленный своими руками, не имеющий материальной ценности с точки зрения его дальнейшего использования (цветы, конфеты, чай), не имеющий отношения к исполнению лицом его должностных обязанностей.

Уведомление о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (Уведомление) – документ установленной формы, предоставляемый уполномоченному лицу в случае получения подарка. (форма Уведомления – Приложение № 1)

Лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции – должностное лицо, на которое приказом школы возложены полномочия по организации в учреждении мероприятий по противодействию коррупции.

2. Порядок действий при дарении

Руководствуясь разъяснениями Минтруда по отдельным вопросам, связанным с получением должностными лицами подарков и их учету, устанавливается следующий порядок действий при дарении работникам МБУДО «Детская художественная школы» подарков в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей:

2.1. **Не допускается** дарение подарков работникам МБУДО «Детская художественная школа» в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей (за

исключением подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

2.2. Исключением из запрета, изложенного в п.2.1. настоящего Порядка являются случаи дарения в связи с официальными мероприятиями или дарения подарков к празднику, дню рождения.

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого или одаряемых, если подарки вручаются всему коллективу (группе лиц). Такое дарение является формой поощрения (награды) от имени представителя работодателя (учредителя).

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок вручения поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения).

2.3. Должностное лицо вправе отказаться от получения подарка, который ему вручается в случае, если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на официальном мероприятии.

2.4. В случае получения подарка в связи с официальными мероприятиями, должностное лицо обязано уведомить лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции, о факте получения подарка.

2.5. Всем должностным лицам, работникам школы следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных или граждан, в связи с исполнением должностных обязанностей и (или) ведением образовательной или иной деятельности школы.

2.6. При обнаружении должностным лицом (работником) подарка, оставленного для него на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции в школе (в случае его отсутствия - директора или заместителя директора школы), одновременно сдав подарок .

Дальнейшие действия в отношении такого подарка определяет Комиссия по противодействию коррупции школы, при этом возврат такого подарка должностному лицу и его выкуп в названном случае невозможны.

3. Уведомление о получении подарка

3.1. Должностное лицо, получившее подарок в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, обязано предоставить лицу, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции, **не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка**, о получении подарка во время служебной командировки – **не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки**.

При наличии причины, не зависящей от должностного лица, по которой невозможно представить уведомление в вышеуказанные сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом в уведомлении указывается причина, по которой должностное лицо не смогло представить уведомление ранее. Уведомление регистрируется в день его поступления.

3.2. Уведомление составляется в двух экземплярах.

3.3. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате (приобретении) подарка), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению. В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее трех тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

3.4. Уведомление регистрируется в журнале “Регистрация уведомлений о получении подарка”, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью учреждения. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках. (Форма журнала - **Приложение № 2**)

3.5. После подачи уведомления один экземпляр поданного уведомления с отметкой о его регистрации остается у работника, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов.

4. Сдача подарка

4.1. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает три тысячи рублей, в случае если это подтверждается прилагаемыми к нему документами.

4.2. Процедура сдачи и приема подарка на хранение оформляется подписанием акта приема-передачи (Форма - **Приложение № 3**) подарка, который составляется в момент сдачи подарка материально ответственному лицу школы, на которое возложена обязанность по осуществлению таких действий.

Подарок должен быть сдан **не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о его получении** в журнале “Регистрация уведомлений о получении подарка”.

В целях обеспечения надлежащего учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка (форма журнала учета актов приема-передачи подарков -**Приложение № 7**) . Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от должностного лица, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом ответственному за организацию работы по противодействию коррупции в учреждении рекомендуется выяснить причину, по которой должностное лицо не смогло сдать подарок в установленный срок и сделать отметку о такой причине в представленном акте приема-передачи подарка.

4.3. После подписания акта приема-передачи подарок подлежит постановке на бухгалтерский учет в соответствии с пунктом 5.1. настоящего порядка.

4.4. До сдачи подарка материально ответственному лицу ответственность за утрату или повреждение подарка несет должностное лицо (работник), получившее подарок. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Учет подарка

5.1. До момента возникновения у школы права оперативного управления в отношении подарков они не подлежат отражению в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, поскольку в такой ситуации данные подарки для учреждения не являются активами.

В целях обеспечения надлежащего контроля за сохранностью подарков, принятых на хранение, их учет осуществляется вне балансовых счетов, а именно на забалансовом счете 02 «Материальные ценности на хранении» (до определения стоимости подарка). В целях обеспечения надлежащего контроля учет следует осуществлять по цене, указанной в уведомлении.

В случае отсутствия цены – в условной оценке: один рубль за один предмет, с последующей организацией процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка. Указанную процедуру рекомендуется осуществить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.2. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

5.3. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету является направленное в комиссию по поступлению и выбытию активов уведомление о получении подарка, стоимость которого неизвестна, и факт сдачи подарка по акту приема-передачи.

5.4. Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету проводится комиссией по поступлению и выбытию активов посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей.

При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе

экспертов, привлеченных на добровольных началах к работе в комиссии по поступлению и выбытию активов). По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол заседания комиссии по поступлению и выбытию активов. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к протоколу.

5.5 В случае если в результате определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету выявлено, что его стоимость менее трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату сдавшему его должностному лицу(работнику) с одновременным списанием с забалансового счета. Отказ должностного лица от приема данного подарка нормативными правовыми актами не предусмотрен, в связи с чем подарок должен быть ему возвращен.

5.6. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

6. Выкуп подарка

6.1. Право выкупа подарка может быть реализовано должностным лицом(работником), сдавшим подарок, в течение двух месяцев со дня сдачи его по акту приема-передачи подарка.

6.2. Заявление о выкупе подарков составляется в двух экземплярах и подается лицу, ответственному за организацию работы по противодействию коррупции. (форма заявления – **Приложение № 4**).

Один экземпляр поданного заявления о выкупе подарка с отметкой о его регистрации остается у должностного лица (работника), второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

Заявление о выкупе подарка регистрируются в журнале “Регистрация заявлений о выкупе подарка” (Форма журнала – **Приложение № 5**), который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью учреждения. Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

6.4. Процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным закон от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

6.5. Лицо, подавшее заявление о выкупе подарка, в письменной форме уведомляется о результатах оценки (форма уведомления о результатах оценки подарка – **Приложение №6**), после чего в течение месяца оно выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или вправе отказаться от его выкупа.

6.6. В случае отказа должностного лица (работника) от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка, данный подарок подлежат отражению в бухгалтерском учете в составе основных фондов либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета, включения в реестр имущества и хранится у материально ответственного лица.

7. Порядок действий при получении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней.

7.1. В случае получения подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней и отсутствия от должностного лица (работника) заявление о его выкупе, такой подарок подлежит передаче в Гохран России для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации (далее – Госфонд России) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. В случае, если подарок не содержит в себе более 10% драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, такой подарок не подлежит зачислению в Госфонд России. Директор школы самостоятельно принимает решение о его использовании, реализации или совершении других действий с ним.

8. Использование подарка для обеспечения деятельности Учреждения, реализация подарка, безвозмездная передача благотворительной организации либо уничтожение подарка.

8.1. При принятии решения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности школы:

- до закрепления на подарок права оперативного управления данный подарок отражается на балансовом счете 10100 «Основные средства» либо на счете 10600 «Вложения в нефинансовые активы» с одновременным отражением на забалансовом счете 01 "Имущество, полученное в пользование";

- с момента закрепления права оперативного управления данный подарок отражается на соответствующих балансовых счетах учета нефинансовых активов в составе основных средств (счет 10100), либо в составе материальных запасов (счет 10500).

В дальнейшем такой подарок может быть подарен иным лицам при проведении официальных мероприятий.

8.2. Датой принятия подарка к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичном учетном документе (решении комиссии по поступлению и выбытию активов) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности школы.

8.3. Директором школы с учетом мнения комиссии по поступлению и выбытию активов может быть принято решение об использовании подарка для обеспечения деятельности учреждения либо передаче такого подарка.

8.4. Решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в другое учреждение, либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается директором школы на основании результатов заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности (нецелесообразности) использования подарков для обеспечения деятельности школы с учетом положений нормативных правовых актов Российской Федерации об особенностях списания имущества.

8.5. При принятии решения о реализации (передаче) подарка, его выбытие с бухгалтерского учета осуществляется по соответствующим счетам аналитического учета счета 105.06 «Прочие материальные запасы» по оценочной стоимости.

8.6. Реализация (выкуп) подарков осуществляется по стоимости подарка.

8.7. Расходы, произведенные за услуги по оценке подарков, являются расходами школы.

8.8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход школы в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Краткая памятка к руководству :

Порядок действия работника	Порядок действия представителя работодателя
<p>1. Направить уведомление (2 экз.) в течении 3 рабочих дней с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).</p> <p>2. Получить второй экземпляр уведомления с отметкой о получении.</p> <p>3. Передать по акту приема-передачи подарка стоимостью свыше 3 000 рублей (или стоимость не известна) ответственному лицу.</p>	<p>1. Зарегистрировать уведомление в журнале .</p> <p>2. Выдать работнику 2-ой экз. уведомления с отметкой о получении.</p> <p>3. Принять по акту приема-передачи подарка стоимостью выше 3000 рублей (или стоимость не известна) ответственному лицу.</p> <p>4. Провести экспертизу стоимости, если стоимость подарка не определена.</p> <p>5. Принять подарок стоимостью выше 3000 рублей к бухгалтерскому учету и к ответственному хранению.</p>
<p>4. Принять по акту приема-передачи подарок стоимостью менее 3 000 рублей</p> <p>5. Выкупить подарок по заявлению не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка</p>	<p>6. Передать работнику по акту приема-передачи подарок стоимостью менее 3 000 рублей</p> <p>7. Принять решение о возможности и целесообразности использования подарка для учреждения.</p> <p>8. Реализовать, безвозмездно передать или уничтожить в соответствии с законодательством РФ.</p> <p>9. Средства от реализации подарка зачислить в доход учреждения.</p>

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование учреждения)

от _____

_____ (специальное звание, ф.и.о., замещаемая 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.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУДО "Детская художественная школа"
_____/Л.В.Бельшева/
"__" _____ 2023г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

от _____ " __ " _____ 20__ г.
N _____

В соответствии с законодательством Российской Федерации

передает, _____ а _____ (Ф.И.О., замещаемая должность) материально ответственное лицо

принимает _____ подарок, _____ (Ф.И.О., замещаемая должность) полученный на

(указывается наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место проведения

и дата его проведения)
Наименование _____ подарка

Вид _____ подарка

(бытовая техника, предметы искусства и другое)

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной жизни подарка с указанием единиц измерения

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал _____

(Ф.И.О., подпись)

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

Заявления о выкупе делового подарка

Директору МБУДО «Детская художественная школа»
Бельшевой Л.В.

от _____

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности)

(адрес проживания (регистрации))

(номер контактного телефона)

Извещаю о намерении выкупить деловой подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение

_____,
(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
заявлений о выкупе подарков _____

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Уведомление о результатах оценки подарка

(Ф.И.О. занимаемая должность лица,

изъявившему желание выкупить подарок)

Вами _____

(указывается официальное мероприятие, на котором был получен подарок)

« ____ » _____ 20 ____ г. был получен подарок _____

(характеристика подарка, его описание)

который в соответствии с федеральным законодательством Вы, согласно заявления от « ____ »
_____ 20 ____ г., изъявили желание выкупить.

Информируем Вас, что по результатам проведенной оценки подарка его стоимость
составляет _____ (_____) руб. _____ коп.

В течение месяца со дня получения настоящего уведомления Вы вправе выкупить подарок
по вышеуказанной стоимости или отказаться от выкупа, направив в МБУДО “Детская
художественная школа” соответствующее заявление.

Директор

ПОДПИСЬ

Бельшева Л.В.

дата подписания уведомления

дата получения уведомления

подпись лица, изъявившего желание выкупить подарок

