



УТВЕРЖДЕНО  
И.о. директора МУ «ГКМ»  
Кузнецова О.А.

11.11.2024

**ПОРЯДОК**  
**о сообщении работниками МУ «ГКМ» 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 МУ «Городской краеведческий музей» г. Южноуральск (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:

1) «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);

2) «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 бухгалтерию Управления культуры и туризма, спорта и физической

культуры администрации Южноуральского городского округа (Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная бухгалтерия»). 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 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 Управления культуры и туризма, спорта и физической культуры администрации Южноуральского городского округа, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

Персональный состав Комиссии и порядок ее деятельности устанавливается приказом Управления культуры и туризма, спорта и физической культуры администрации Южноуральского городского округа.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу Учреждения, 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.

Определение материально ответственных лиц, устанавливается приказом Учреждения.

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. 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. Управление культуры и туризма, спорта и физической культуры администрации Южноуральского городского округа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр объектов муниципальной собственности Южноуральского городского округа.

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

12. Управление культуры и туризма, спорта и физической культуры администрации Южноуральского городского округа 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 Управлением культуры и туризма, спорта и физической культуры администрации Южноуральского городского округа с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Управления культуры, спорта, молодежной и семейной политики администрации Южноуральского городского округа или Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Управления культуры и туризма, спорта и физической культуры администрации Южноуральского городского

округа принимается решение о передаче подарка в комитет по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации Южноуральского городского округа (далее- Комитет) 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 Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комитетом 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, зачисляются в доход бюджета Южноуральского городского округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

---

Приложение №1  
к Порядку

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(руководитель органа местного самоуправления)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, 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, руб* |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                         |
| 2.                   |                                      |                      |                         |
| 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 Порядку**

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

| № п/п | Дата регистрации | ФИО, должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка, руб.* | Подпись лица, представившего уведомление | ФИО, 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.    |                  |   |                      |                          |  |   |                                      |  |  |

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Приложение №3  
к Порядку**

**АКТ  
приема-передачи подарка**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность лица, сдавшего подарок)

Сдал, а \_\_\_\_\_  
(ФИО, 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, руб.* |
|-------|--|----------------------|---|--------------------------|
|       |  |                      |   |                          |
|       |  |                      |   |                          |

Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №4  
к Порядку

АКТ  
возврата подарка

«\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

№\_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов  
от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. возвращает \_\_\_\_\_

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность)

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

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

Приложение №5  
к Порядку

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, представителя заявителя\*)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО, 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.

\_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

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