

ПОРЯДОК
сообщения работниками МБУК «НБС» о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с их должностным
положением и (или) исполнением работниками должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) подарка и зачисления
средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

Гражданский кодекс Российской Федерации (ч.2 ст.575 ГК РФ) не допускает дарение подарков лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением и (или) в связи с исполнением ими служебных обязанностей (за исключением подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

1.1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Новомосковская библиотечная система» (далее – МБУК «НБС») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением и (или) исполнением ими должностных обязанностей, а также сдачу, оценку и реализацию (выкуп) подарка, и зачисление средств, вырученных от его реализации.

1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- под протокольным мероприятием следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

- под официальным мероприятием следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров);

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником МБУК «НБС» от физических (юридических) лиц, которые дарят его исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением: канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику этих мероприятий для исполнения им своих 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 должностных обязанностей - получение работником МБУК «НБС» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами МБУК «НБС» и должностной инструкцией;

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией;

- ответственный работник - работник, назначенный приказом руководителя МБУК «НБС», который принимает, регистрирует и учитывает уведомления работников МБУК «НБС» о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

2. Случаи, на которые не распространяется данный Порядок:

2.1. Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками МБУК «НБС» от Министерства культуры РФ, Министерства культуры Тульской области, администрации муниципального образования город Новомосковск и т.п. (то есть ведомственные, государственные награды).

2.2. Порядок о сообщении работниками МБУК «НБС» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, и предусмотренные в нем процедуры не распространяются на:

- 1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

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

- 3) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа, организации, в которых сотрудник осуществляет трудовую деятельность, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

2.2.1. В случае, если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу МБУК «НБС» (группе лиц) от имени их представителя нанимателя (руководителя), данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения (награды) от имени представителя нанимателя (работодателя).

2.3. Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Таким образом, сотрудник вправе получать от имени государственных (муниципальных) органов, организаций ценные подарки, вручаемые в качестве поощрения (награды), с одновременной выплатой денежного вознаграждения. Необходимо учитывать,

что получение таких поощрений (наград) не исключает возможность возникновения конфликта интересов, а поэтому, перед вручением соответствующего поощрения (награды) рекомендуется предварительно согласовать возможность такого поощрения (награждения) с представителем нанимателя (руководителем) должностного лица.

2.4. Получение работником МБУК «НБС» подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, является его правом и не исключают возможность отказа от получения подарка, вручаемого ему. (Так, например, работник 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 протокольном мероприятии, в служебной командировке или на другом официальном мероприятии).

3. Уведомление о получении подарка.

3.1. Работникам МБУК «НБС» запрещается получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением и (или) исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники МБУК «НБС» обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению № 1, представляется ответственному работнику МБУК «НБС», 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).

3.4. В случае если подарок получен работником во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки.

3.5. При невозможности подачи уведомления в вышеуказанные сроки, по не зависящей от работника причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

При этом ответственный работник выясняет причину, по которой сотрудник МБУК «НБС» не смог представить уведомление ранее, делает отметку о такой причине в представленном уведомлении, которое регистрируется в день его поступления.

3.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику МБУК «НБС», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

3.7. В случае наличия достоверных 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.

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 официальными документами.

4.2. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается работником руководителю МБУК «НБС» (при его отсутствии его заместителю),

который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

4.3. Работник МБУК «НБС», сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

4.4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник МБУК «НБС», получивший подарок.

4.5. После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет руководитель МБУК «НБС».

4.5.1. В целях обеспечения надлежащего учета, к подарку, принятому на хранение, руководитель МБУК «НБС» прикрепляет ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи такого подарка. Хранение подарка и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

5. Оценка подарка.

5.1. До момента возникновения у МБУК «НБС» права оперативного управления (собственности) в отношении подарков они не подлежат отражению в бухгалтерском учете на соответствующих балансовых счетах, поскольку в такой ситуации данные подарки для МБУК «НБС» не являются активами.

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. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его текущей оценочной 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. По результатам проведенной оценки составляется Акт по форме согласно приложению №4.

5.3.1. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к акту.

5.3.2. При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене, стоимость подарка определяется экспертным путем, о чем приобщается соответствующий акт эксперта.

5.4. Подарок возвращается работнику в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей. Возврат подарка оформляется ответственным лицом путем составления акта возврата подарка по форме согласно приложению №5.

5.5. Уполномоченное лицо МБУК «НБС» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

6. Выкуп подарка.

6.1. Работник МБУК «НБС», сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю МБУК «НБС» соответствующее заявление, которое должно быть подано не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка по акту приема-передачи.

6.2. В отличие от процедуры определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету, процедура оценки стоимости подарка для его

выкупа осуществляется в соответствии с Федеральным законом 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.

6.3. Работник, подавший заявление о выкупе подарка, в письменной форме уведомляется о результатах оценки, после чего в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или вправе отказаться от его выкупа.

6.3.1. О выкупе, или отказе от выкупа подарка, делается соответствующая отметка на заявлении работника о выкупе подарка.

6.4. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 6.1. настоящего Порядка, может использоваться МБУК «НБС» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБУК «НБС».

6.5. В случае нецелесообразности использования подарка директором МБУК «НБС» 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.

6.5.1. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

6.6. В случае если подарок не выкуплен, не используется МБУК «НБС» в своей деятельности или не реализован, руководитель МБУК «НБС» может принять решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом такой подарок может быть подарен иным лицам при проведении протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий.

6.6.1. Решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, и (или) в учреждение культуры (музей), либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается руководителем МБУК «НБС» на основании результатов заключения комиссии о целесообразности (нецелесообразности) использования подарков для обеспечения деятельности МБУК «НБС», с учетом положений об особенностях списания имущества, установленных Правительством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход МБУК «НБС» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.8. Расходы, связанные с безвозмездной передачей имущества, в целях налогообложения прибыли организации не учитываются (пункт 16 статьи 270 Налогового кодекса Российской Федерации).

7. Заключительные положения.

7.1. Руководителю МБУК «НБС», заместителям директора МБУК «НБС», заведующим обособленными подразделениями МБУК «НБС», заведующим отделов (секторов) обособленного подразделения ЦГБ имени А.С.Пушкина МБУК «НБС», следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от своих подчиненных, иных граждан.

7.1.1. При обнаружении подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата незамедлительно письменно уведомить об этом руководителя МБУК «НБС», одновременно сдав подарок.

Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны быть определены комиссией по урегулированию конфликта интересов в МБУК «НБС», при этом возврат

такого подарка и его выкуп в названном случае невозможны.

7.2. Все оформленные документы в соответствии с настоящим Порядком, хранятся в отдельной папке у заместителя директора МБУК «НБС» по библиотечной работе – ответственного за профилактику коррупционных и иных нарушений в МБУК «НБС» (приказ №20/1-од от 11.06.2021 г.)

Приложение № 1

к Порядку сообщения работниками
МБУК «НБС» о получении подарка,
сдачи, оценки и реализации (выкупа)
подарка, а также зачисления средств,
вырученных от его реализации

(руководителю МБУК «НБС»)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Настоящим уведомляю о получении мною, _____

(Ф.И.О, должность лица, получившего подарок)

в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или иного
официального мероприятия)

от _____

(Ф.И.О, должность либо наименование дарителя)

следующего подарка:

№ п/п	Наименование предмета (его характеристика, описание)	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого				

Общая стоимость подарка в рублях:*

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Работник, представивший
Уведомление

подпись

фамилия, инициалы

дата

Ответственный работник,
получивший Уведомление

подпись

фамилия, инициалы

дата

Регистрационный номер в Журнале
регистрации Уведомлений

дата

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
МБУК «НБС» о получении подарка,
сдачи, оценки и реализации (выкупа)
подарка, а также зачисления средств,
вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. ответственного работника	Подпись ответственного работника	Подпись работника, подавшего уведомление
----------	-----------------------------------	--------------------------------------	--	--------------------------------	-------------------	---------------------------------	----------------------------------	--

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
МБУК «НБС» о получении подарка,
сдачи, оценки и реализации (выкупа)
подарка, а также зачисления средств,
вырученных от его реализации

АКТ № _____
приема-передачи подарка

" __ " _____ 20__ г.

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

передаю подарок _____,

полученный _____,
(краткое описание подарка)

_____ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение <1>: _____ на _____ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Принял: _____ / _____
(Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостью <2> _____ возвращен
на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения, номер акта
возврата и дата)

Передал: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____ (дата)

(дата, номер)
Получил: _____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)
_____ (дата)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену)
подарка.
<2> Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

Приложение № 4
к Порядку сообщения работниками
МБУК «НБС» о получении подарка,
сдачи, оценки и реализации (выкупа)
подарка, а также зачисления средств,
вырученных от его реализации

АКТ
определения текущей оценочной
стоимости подарка

№ _____

" __ " _____ 20__ г.

Комиссия _____ в _____ составе:

(Ф.И.О. членов комиссии)_____
(занимаемая должность)с участием _____
(Ф.И.О. сотрудника, занимаемая должность)

в целях принятия к бухгалтерскому учету произвели оценку подарка (ов):

(краткое описание подарка (ов))полученного (ых) _____
(Ф.И.О. работника, получившего подарок, его должность)на _____
(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок, дата)

Для оценки подарка (ов) взяты сведения о его (их) рыночной цене

(указать источники получения сведений о рыночной цене подарка)

Согласно установленных сведений о рыночной цене подарка (если подарков несколько, то перечисляются отдельно для каждого с указанием наименования подарка):

1) _____

2) _____

стоимость подарка определяется на сумму _____ (рублей прописью)
_____ (копеек)стоимость подарка определяется на сумму _____ (рублей прописью)
_____ (копеек)

Определение текущей оценочной стоимости подарка (ков) произвели члены комиссии:

(Ф.И.О., должность) / _____
(подпись)_____
(Ф.И.О., должность) / _____
(подпись)_____
(Ф.И.О., должность) / _____
(подпись)

Приложение № 5
к Порядку сообщения работниками
МБУК «НБС» о получении подарка,
сдачи, оценки и реализации (выкупа)
подарка, а также зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт возврата подарка № _____

«_____» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом №273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции»

_____ (ФИО, должность ответственного лица)

выдал(а), а _____

_____ (ФИО,
должность лица, получившего подарок)

получил следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер Акта оценки подарка	Стоимость в рублях
1.				
2.				
3.				

Общая стоимость подарка в рублях:

Выдал (а)

_____ подпись фамилия, инициалы

Получил (а)

_____ подпись фамилия, инициалы