Утверждены приказом
БУК СМО ЦНКиХР «Сокольский»
от 29.09.2026г. № 70-ОД

(приложение 6)

ПРАВИЛА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

1. Настоящие Правила определяет процедуру сообщения работниками БУК СМО «Центр народной культуры и художественных ремесел «Сокольский» (далее – работники, 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 должностных обязанностей, 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, 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 должностным регламентом (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 деятельности указанных лиц.

3. Работник 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 уведомлять работодателя (представителя нанимателя) 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.

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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Учреждение. К уведомлению прилагаются документы или их копии (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 работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр остается в Учреждении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 рублей (Три тысячи рублей 00 копеек) либо стоимость которого получившему его работнику не известна, сдается на хранение в Учреждении по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Прием подарка на хранение оформляется актом приема-передачи подарка, составленным в 3-х экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению, и подписывается лицом, сдавшим подарок, и материально-ответственным лицом, принявшим подарок.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в Порядке, установленном законодательством Российской Федерации, работник Учреждения, ответственный за работу по противодействию коррупции, не позднее 5 рабочих дней со дня подписания акта-приема передачи подарка определяет стоимость подарка на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в

сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000,00 рублей (Три тысячи рублей 00 копеек). Возврат подарка оформляется актом приема-передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с пунктом 7 настоящего Положения.

10. Работник Учреждения, ответственный за работу по противодействию коррупции, обеспечивает включение в установленном Порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000,00 рублей (Три тысячи рублей 00 копеек), в реестр муниципальной собственности Сокольского муниципального округа.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению, в Учреждение не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12.Работник Учреждения, ответственный за работу по противодействию коррупции, 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 после получения уведомления заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Учреждением в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

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

13. Если в отношении подарка получен отказ от выкупа или не поступило заявление о выкупе, работник Учреждения, ответственный за работу по противодействию коррупции, направляет запросы в Управление культуры, молодёжной политики и туризма Сокольского муниципального округа (далее – Управление культуры) о возможности использования подарка для обеспечения деятельности Управление культуры.

Управление культуры не позднее пяти рабочих дней со дня получения запроса информируют работника Учреждения, ответственного за работу по противодействию коррупции, о целесообразности либо нецелесообразности использования подарка.

14. В случае принятия решения о целесообразности использования подарок закрепляется за Управлением культуры.

15. В случае нецелесообразности использования подарка Учреждением принимается решение о реализации подарка.

Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации о приватизации.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Сокольского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Учреждение на основании предложений работника Учреждения, ответственного за работу по противодействию коррупции, принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

Форма

Директору БУК СМО
ЦНКиХР "Сокольский"
от _____
(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)
Подарка (ов) в связи _____
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1.				
Итого:				

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Положению о сообщении работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

Форма

Журнал регистрации уведомлений
о получении работниками подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание, количество предметов	Дата и место получения подарка	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)	Подпись лица, сдавшего подарок	Регистрацион-ный номер уведомления о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок на хранение, его подпись

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

Форма

Акт приема-передачи подарка

«___» _____ 20__г. г. Сокол

_____ сдает / принимает
(Ф.И.О., должность)

а _____
(ФИО и должность работника Учреждения,
ответственного за работу по противодействию коррупции)

_____
_,

принимает / сдает:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1.				
2.				
Итого:				

Сдал / принял:

Принял / сдал:
работник Учреждения,
ответственный за работу по
противодействию коррупции

_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

Приложение 4
к Положению о сообщении работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)

Форма

Директору БУК СМО
ЦНКиХР «Сокольский»
от _____
(Ф.И.О., должность)

Заявление
о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный «____»_____ 20___ г.
_____
_____
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.			
2.			
Итого:			

Лицо, представившее заявление _____ _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление _____ _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений _____
от «___»_____ 20___г.