

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования  
Лесновский Дом детского творчества  
муниципального образования-  
Шиловский муниципальный район Рязанской области

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



З.В. Пантелеева  
22.09.2020

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО Лесновский ДДТ



Ю.А.Семина  
22.09.2020



## ИНСТРУКЦИЯ

**о порядке уведомления о получении подарков**

**в связи с исполнением работниками**

**должностных обязанностей**

**в МБУ ДО Лесновский ДДТ**

1. Настоящая Инструкция о порядке уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей (далее - Инструкция) определяет порядок сообщения работниками МБУ ДО Лесновский ДДТ (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.

2. Для целей настоящей Инструкции 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 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 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящей Инструкцией, уведомлять руководство учреждения 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 согласно Приложению 1 к настоящей Инструкции, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за организацию работы по борьбе с коррупцией в учреждении (далее - ответственное лицо).

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 ответственным лицом в Комиссию по проведению внутреннего контроля в Учреждении, копия уведомления направляется директору Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии по проведению внутреннего контроля в Учреждении. Ответственное лицо принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2 к настоящей Инструкции) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации (Приложение 3 к настоящей Инструкции).

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. Определение стоимости подарка проводится Комиссией по проведению внутреннего контроля, исходя из его рыночной цены на дату принятия подарка к учету или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок, стоимость которого не превышает 3 тысячи рублей, возвращается сдавшему его работнику учреждения по акту приема-передачи.

11. Ответственное лицо Комиссии по проведению внутреннего контроля в Учреждении обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Учреждения.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя работодателя соответствующее заявление не позднее одного месяца со дня сдачи подарка.

13. Ответственное лицо Комиссии по проведению внутреннего контроля в Учреждении в течение 1 месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящей Инструкции, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящей Инструкции, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии по проведению внутреннего контроля о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящей Инструкции, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Инструкции о порядке уведомления  
о получении подарков в связи с исполнением  
работниками должностных обязанностей

Директору МБУ ДО Лесновский ДДТ

Ю.А. Семиной

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. работника

\_\_\_\_\_  
занимаемая должность

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка**

Извещаю о получении подарка(ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,  
место и дата проведения)

п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.
	Итого:			

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись лица, представившего уведомление      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись лица, принявшего уведомление      расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: \_\_\_\_\_  
"\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



к Инструкции о порядке уведомления  
о получении подарков в связи с исполнением  
работниками должностных обязанностей

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарка

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Подпись подавшего уведомления	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись Регистрирующего уведомления