Приложение 2.

 к приказу МБУДО «ЦВР

 от 06.02.2023 г. № 01-08/6

# Порядок уведомления

# директора муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр внешкольной работы» Матвеевского района Оренбургской области о получении делового подарка и (или)

**знака делового гостеприимства**

* + - 1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства (далее – уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.
			2. Уведомление составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящему Порядку, не позднее 3 рабочих дней со дня получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

* + - 1. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

* + - 1. Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, соответствующему материально ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (далее – Акт приема-передачи подарка), согласно приложению 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
			2. Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работником учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, которая ведется по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

К Акту приема-передачи подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.).

* + - 1. Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, получившему деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, другой – направляется должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.
			2. До передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства по Акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение делового подарка и (или) знака делового гостеприимства несет работник, получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства.
			3. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства имеет историческую либо культурную ценность или оценка делового подарка и (или) знака делового гостеприимства затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

По результатам заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, созданной в учреждении в установленном порядке (далее – Комиссия), составляется протокол, в котором указывается определенная Комиссией стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и заключение Комиссии о целесообразности использования делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности учреждения.

Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику по акту возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей, согласно приложению 5 к настоящему Порядку.

В случае отказа работника от возвращения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, стоимость которого не превышает 3 тысяч рублей, он направляет должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, соответствующее заявление не позднее 5 рабочих дней после даты сообщения ему сведений о возможности возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

* + - 1. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысяч

рублей, и помещает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства на хранение в обеспечивающем сохранность помещении учреждения.

* + - 1. Работник, сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.
			2. Соответствующее материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, организует оценку стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
			3. В случае если в отношении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, представитель работодателя с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
			4. В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, представитель работодателя, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает одно из решений:

а) об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности учреждения;

б) о реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* + - 1. Оценка стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 12 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

# Ответственность работников учреждения

Работники учреждений несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение Порядка уведомления директора МБУДО «ЦВР» о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Порядку уведомления директора о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в МБУДО «ЦВР»

Уведомление

о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

Директору МБУДО «ЦВР»

В.К. Мастеровой

от

(ф.и.о., занимаемая должность)

« » 20 \_ г. №

Извещаю о получении

(дата получения)

делового подарка(ов) и (или) знака(ов) делового гостеприимства

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

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства | Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание | Количество предметов | Стоимость(руб.) | Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимс тва |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Приложение: на листах.

(копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.)

Лицо, представившее

уведомление “ ” 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление “ ” 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_

« » 20 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Порядку уведомления директора о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в МБУДО «ЦВР»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистра- | Дата | Информация о деловом | ФИО, должность | Подпись | ФИО, должность | Подпись |
| ционный |  | подарке и (или) знаке делового | представившего |  | принявшего |  |
| номер |  | гостеприимства (наименование | уведомление |  | уведомление |  |
|  |  | и др.) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Порядку уведомления директора о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в МБУДО «ЦВР»

АКТ

приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником МБУДО «ЦВР», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

« » 20 г. №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении

(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

принимает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, полученный в связи с:

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

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства | Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание | Количество предметов | Стоимость(руб.) | Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимс тва |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Приложение: на листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Сдал “ ” 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Принял “ ” 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Порядку уведомления директора о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в МБУДО «ЦВР»

КНИГА

учета Актов приема-передачи деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, полученных работниками МБУДО «ЦВР», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный | Дата | Информация о деловом | ФИО, | Подпись | ФИО, | Подпись | Отметка |
| номер |  | подарке и (или) знаке | должность |  | должность, |  | о возврате |
|  |  | делового гостеприимства | сдавшего |  | принявшего |  | делового подарка |
|  |  | (наименование и др.) | деловой подарок и |  | деловой |  | и (или) знака |
|  |  |  | (или) знак делового |  | подарок и (или) |  | делового |
|  |  |  | гостеприимства |  | знак делового |  | гостеприимства |
|  |  |  |  |  | гостеприимства |  | (дата и номер акта |
|  |  |  |  |  |  |  | возврата делового |
|  |  |  |  |  |  |  | подарка и (или) |
|  |  |  |  |  |  |  | знака делового |
|  |  |  |  |  |  |  | гостеприимства) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Порядку уведомления директора о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в МБУДО «ЦВР»

АКТ

возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником МБУДО «ЦВР», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

« » 20 г. № \_

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, и на основании протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства от «\_\_» 20 г. № \_\_ возвращает

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, принятый по Акту приема- передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником МБУДО «ЦВР», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, от « \_» 20 г. № \_\_.

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства | Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание | Количество предметов | Стоимость(руб.) | Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимс тва |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |

Приложение: на листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдал |  (подпись) (расшифровка подписи) | “ ” 20 г. |
| Принял |  (подпись) (расшифровка подписи) | “ ” 20 г. |