

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ им.А.В.Ливна»**

ПРИНЯТО:

Педагогическим советом
МАОДО «ДШИ им.А.В.Ливна»
Протокол № 2
от « 15 » сентября 2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОДО «ДШИ им.А.В.Ливна»
_____ Т.И. Солонина

**Положение
о порядке сообщения работниками
МАОДО «Детская школа искусств им.А.В.Ливна» о получении подарка в
связи с их должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Работниками учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка представляется в письменном виде уведомление на имя директора учреждения о получении подарка, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему приказу, с приложением документов (при их наличии), подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения, лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзаце первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
3. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление о получении подарка, с отметкой о регистрации в журнале, второй экземпляр вместе с приложенными документами, указанными в пункте 2 настоящего Положения (при их наличии), передается в отдел бухгалтерии учреждения в течение одного рабочего дня.
4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в отдел бухгалтерии учреждения. Отдел бухгалтерии принимает подарок по акту приема-передачи подарка составленному по форме согласно приложению 4 к настоящему приказу, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении

подарка в соответствующем журнале регистрации и в этот же день передает подарок на хранение в административно-хозяйственный отдел.

5. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

6. 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 учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по определению стоимости и целесообразности использования подарков, полученных работниками учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных должностных обязанностей, для обеспечения деятельности учреждения (далее - комиссия). Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику учреждения на основании уведомления, подписанного председателем Комиссии.

7. Отдел бухгалтерии обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в перечни имущества учреждения.

8. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка соответствующее заявление по форме согласно приложению 5 к настоящему приказу. Поступившее заявление о выкупе подарка направляется в отдел бухгалтерии учреждения.

9. Отдел бухгалтерии учреждения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 8 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка, для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки по форме согласно приложению 6 к настоящему приказу. Заявитель в течение месяца со дня получения уведомления о рыночной (выкупной) стоимости подарка выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от его выкупа.

10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 8 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности обеспечения деятельности учреждения.

11. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения директор учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 9 и 11 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения 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.

14. Денежные средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения и учитываются в доход учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

Директору МАОДО «ДШИ им.А.В.Ливна»
Солониной Т.И.

от _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении подарка (ов) _____ на
(дата получения)

(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*
1.				

Приложение: _____ на _____ лист.
(наименование документа)

Лицо,
предоставившее 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.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

_____ год

№ п/п	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения*

* Использование подарка для обеспечения деятельности администрации городского поселения, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

Акт приёмки-передачи подарка

« _____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

передаёт, а уполномоченное лицо отдела бухгалтерии МАОДО «ДШИ им.А.В.Ливна»

(фамилия, имя, отчество, наименование должности) принимает подарок,

полученный в связи с _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

Наименование подарка _____

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документов, передаваемых с подарком)

Сдал

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Принял

(фамилия, имя, отчество, подпись)

Директору МАОДО «ДШИ им.А.В.Ливна»
Солониной Т.И.

от _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною ходе

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, дата)

и переданный в МАОДО «ДШИ им.А.В.Ливна» по акту приёмки-передачи подарка от
«__» _____ 20__ г. № _____.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Работнику учреждения _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Уведомление о рыночной (выкупной) стоимости подарка

Настоящим сообщаем Вам, что рыночная (выкупная) стоимость подарка, полученного при

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, дата)

и переданного в МАОДО «Детская школа искусств им.А.В.Ливна» по акту

от «_____» _____ 20__ г. № _____, составляет

_____ (цифрами и прописью)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)