

**Бюджетное учреждение Республики Алтай  
«Республиканский центр народного творчества»**

649000, Республика Алтай, город Горно-Алтайск, ул. Э. Палкина, д. 9  
факс: 8-(38822)-2-12-81; телефон: 8-(38822)-2-15-06;  
<http://rcnt04.ru>; e-mail: [rcnk2@mail.ru](mailto:rcnk2@mail.ru)

**ПРИКАЗ**

«17» 04 2024 г.

№ 52

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Положения о сообщении работниками  
Бюджетного учреждения Республики Алтай  
«Республиканский центр народного творчества»  
о получении подарка в связи с официальными мероприятиями,  
служебными командировками, участие в которых связано с  
исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи,  
оценки и реализации (выкупа)**

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 г. N 10 "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации", **приказываю:**

1. Утвердить Положение о сообщении работниками Бюджетного учреждения Республики Алтай «Республиканский центр народного творчества» о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

2. Юрисконсульту Аргамаевой Е.А., ответственной за организацию мероприятий, обеспечивающих профилактику коррупционных и иных правонарушений, разместить на официальном сайте Учреждения настоящее Положени.

3. Секретарю Адариной Н.М. обеспечить ознакомление работников Учреждения с содержанием данного Порядка.


4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



А.Р. Уркунова

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  Е.А. Аргамаева  
\_\_\_\_\_  Н.М. Адарина



**Положение  
о сообщении работниками  
БУ РА «Республиканский центр народного творчества»  
о получении подарка в связи с официальными мероприятиями,  
служебными командировками, участие в которых связано с исполнением  
ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками БУ РА «Республиканский центр народного творчества» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, о сдаче и об оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, за исключением директора учреждения, которым уведомление о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, осуществляется в порядке, определяемом министерством культуры Республики Алтай.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

«подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником учреждения должностных обязанностей» - подарок, полученный работником учреждения, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из служебного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности указанных лиц.

3. Работники учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Работники учреждения вправе принимать обычные подарки (подарки, приуроченные ко дню рождения, юбилейной дате трудовой деятельности, и иные аналогичные подарки), стоимость которых не превышает 3 тысяч рублей.

4. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях получения ими подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, служебными



командировками, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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 учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Уведомление предоставляется в 2 экземплярах и подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями (далее - журнал), который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Один из экземпляров уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее - Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации уведомления в журнале сдается работником учреждения лицу, ответственному в учреждении за противодействие коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного работником учреждения на официальном мероприятии, составленном по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

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

На подарок, принятый на хранение, работником учреждения оформляется инвентаризационная карточка по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.5. Комиссия в течение 20 рабочих дней со дня получения уведомления работодателем организует оценку стоимости подарка, стоимость которого не подтверждена документами, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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 документом (документами), обосновывающим (обосновывающими) стоимость подарка (учреждение вправе использовать, в частности, информацию о рыночных ценах идентичных (однородных) предмету подарка, иные источники, в том числе указанные в статье 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», информацию, подготовленную субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности).

Комиссия в течение 2 рабочих дней со дня определения стоимости подарка уведомляет директора учреждения о его стоимости.

Директор учреждения в течение 2 рабочих дней со дня его уведомления Комиссией принимает одно из решений:

а) вернуть подарок, в отношении которого проведена оценка, сдавшему его работнику учреждения, в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей;

б) поручить уполномоченному сотруднику учреждения принять к бухгалтерскому учету подарок, если его стоимость превышает 3 тысячи рублей.

3.6. Специалист учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.



#### **IV. Порядок выкупа подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей**

4.1. Работник учреждения, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Положению, на имя директора не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.2. Работник, ответственный за противодействие коррупции в учреждении в течение месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Положению и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки.

4.3. В течение месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, работник учреждения, направивший заявление о выкупе подарка, выкупает подарок по цене, указанной в документе о стоимости подарка, приложенном к уведомлению, либо в результате оценки Комиссией стоимости подарка, или отказывается от выкупа.

4.4. В случае если в течение двух месяцев со дня сдачи подарка не подано заявление о выкупе подарка, в течение одного месяца со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.2. настоящего Положения, подарок не был выкуплен, подарок может использоваться учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

4.5. В случае принятия Комиссией заключения о нецелесообразности использования подарка работодателем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс социально ориентированной некоммерческой организации (за исключением некоммерческой организации, выполняющей функции иностранного агента), созданной на территории Российской Федерации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения, с последующим перечислением этих средств учредителю.

Приложение № 1  
к Положению о сообщении работниками  
БУ РА «Республиканский центр народного творчества»  
о получении подарка в связи с  
официальными мероприятиями, служебными  
командировками, участие в которых связано с  
исполнением ими должностных обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка в связи с официальным мероприятием

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя учреждения, Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			

Итого:

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями \_\_\_\_\_

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка



Приложение № 2  
к Положению о сообщении работниками  
БУ РА «Республиканский центр народного творчества»  
о получении подарка в связи с  
официальными мероприятиями, служебными  
командировками, участие в которых связано с  
исполнением ими должностных обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями

Уведомление		Ф.И.О., занимаемая должность работника, представивш его уведомление	Характеристика подарка				Место хранения подарка**	Ф.И.О.(последн ее - при наличии), занимаемая должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка передаче уведомления Комиссию
№ п/п	дата		наименов ание	описание	количество предметов	стоимость*				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

\* Графа 7 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

\*\* Графа 8 заполняется при сдаче подарка, стоимость которого подтверждена документами и превышает 3 тысячи рублей  
либо стоимость, которого неизвестна получившему его работнику учреждения

Приложение № 3  
к Положению о сообщении работниками  
БУ РА «Республиканский центр народного творчества»  
о получении подарка в связи с  
официальными мероприятиями, служебными  
командировками, участие в которых связано с  
исполнением ими должностных обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Акт  
приема-передачи подарка, полученного работником учреждения  
на официальном мероприятии

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ сдал (принял),  
(Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял (передал)  
(Ф.И.О.(последнее - при наличии) ответственного лица, занимаемая должность)

подарок: \_\_\_\_\_

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

Руководитель структурного подразделения учреждения,  
принявшего к учету подарок \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4  
к Положению о сообщении работниками  
БУ РА «Республиканский центр народного творчества»  
о получении подарка в связи с  
официальными мероприятиями, служебными  
командировками, участие в которых связано с  
исполнением ими должностных обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_  
подарка, полученного работником учреждения  
на официальном мероприятии

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О.(последнее - при наличии), должность) \_\_\_\_\_

Принял (Ф.И.О. (последнее - при наличии), должность) \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи лица,  
составившего карточку)



Приложение № 5  
к Положению о сообщении работниками  
БУ РА «Республиканский центр народного творчества»  
о получении подарка в связи с  
официальными мероприятиями, служебными  
командировками, участие в которых связано с  
исполнением ими должностных обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

\_\_\_\_\_ (отметка об ознакомлении)

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя учреждения, Ф.И.О.  
(последнее - при наличии))

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.(последнее - при наличии), занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с официальным мероприятием \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать наименование официального мероприятия)

Подарок \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указать лицо, которому сдан подарок)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

заявление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков, полученных на официальных мероприятиях \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 6  
к Положению о сообщении работниками  
БУ РА «Республиканский центр народного творчества»  
о получении подарка в связи с  
официальными мероприятиями, служебными  
командировками, участие в которых связано с  
исполнением ими должностных обязанностей,  
его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ  
регистрации заявлений работников учреждения о выкупе подарков,  
полученных на официальных мероприятиях

№п/ п	Дата регистрац ии	Ф.И.О., должность лица, представившего заявление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Ф.И.О., должность лица, принявшего заявление	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка
1							
2							
3							

<\*> Указывается по результатам оценки стоимости подарка в установленном порядке