

***МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
городского округа Тольятти
«Досуговый Центр «РУСИЧ»***

РФ, Самарская область, 445015, городской округ Тольятти, ул. Носова, 10;
тел. 95-44-09; 77-25-46; ИНН 6322013774 КПП 632401001 ОГРН 1036301036397

**ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ И СДАЧИ
ПОДАРКОВ
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Досуговый Центр «Русич» г.о. Тольятти**

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ И СДАЧИ ПОДАРКОВ

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Досуговый Центр «Русич» г.о. Тольятти

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Положение) основано на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 9 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 21 июля 2015 г. № 2051 «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей», других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение представляет собой свод правил, определяющий порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей героической обороны и освобождения Севастополя»

2. Определение подарка

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

• «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей»** - получение лицом, замещающим должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Порядок сообщения о получении подарка

3.1. Лица, замещающие должности, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Лица, замещающие должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, комиссию, утвержденную приказом директора, путем подачи уведомления на имя председателя комиссии.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка работником. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3.4. Уведомление регистрируется в соответствующем журнале регистрации, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который

ведется и хранится уполномоченным ответственным лицом за противодействие коррупции.

4. Порядок сдачи и оценки подарка

4.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается уполномоченному ответственному лицу музея, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.2. Подарок, полученный лицом, замещающим должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4.1. настоящего Положения.

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

4.4. 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 учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.5. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

5. Порядок реализации (выкупа) подарка и зачисление средств, вырученных от его реализации

5.1. Лица, замещающие должности, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора музея соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.2. Уполномоченное структурное подразделение музея в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.1. 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 заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться музеем с учетом

заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Музея.

5.4. В случае нецелесообразности использования подарка директором музея принимается решение о реализации подарка в установленном порядке.

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

5.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором музея 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.

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

6. Заключительные положения

6.1. Неисполнение данного Положения может стать основанием для применения к лицам, замещающим должности, мер дисциплинарного, административного и уголовного характера.

Уведомление о получении подарка

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении «___» _____ 20__ г. подарка(ов) на

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

Наименование подарка _____

Характеристика	подарка,	его	описание
----------------	----------	-----	----------

Количество предметов _____

Стоимость в рублях <*> _____

1.

2.

3.

Итого

Приложение: _____ 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 _____

"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка работниками
МБУК ДЦ «Русич»

Начат: « » _____ 20__ г.
Окончен: « » _____ 20__ г.

[illegible]