

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
«РАЙОННЫЙ ЭТНОКУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР ПОЖАРИЩЕ»
(МБУК И Т «РЭЦ ПОЖАРИЩЕ»)

ПРИКАЗ

28.02.2018

№ 136

д.Пожарище

Об утверждении порядка
сообщения работниками , в том числе
руководителем МБУК и Т «РЭЦ Пожарище»
« о получении подарка»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 ФЗ
«О противодействии коррупции»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками , в том числе руководителем муниципального бюджетного учреждения культуры и туризма «Районный этнокультурный центр Пожарище» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБУК и Т
«Районный этнокультурный центр Пожарище»



Е.П.Рябинина

Утверждено приказом
директора МБУК и Т «РЭЦ
Пожарище» от 28 февраля 2018
г. № 13 б

ПОРЯДОК

сообщения работниками, в том числе руководителем муниципального бюджетного учреждения культуры и туризма «Районный этнокультурный центр Пожарище» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками, в том числе руководителем муниципального бюджетного учреждения культуры и туризма «Районный этнокультурный центр Пожарище» (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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работниками, в том числе руководителем 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 лицом, работниками, в том числе руководителями через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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. Лица, работающие в МБУК и Т «РЭЦ Пожарище» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны уведомлять руководство МБУК и Т «РЭЦ Пожарище» 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 по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору МБУК и Т «РЭЦ Пожарище» в бухгалтерию учреждения. К уведомлению прилагаются документы или их копии (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 указанные сроки по причине, не зависящей от работника оно представляется не позднее следующего рабочего дня после ее устранения.

Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в журнале регистрации по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр направляется в бухгалтерию Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается руководству МБУК и Т «РЭЦ Пожарище», который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. Прием подарка на хранение оформляется актом приема-передачи подарка, составленным в 3-х экземплярах по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку, и подписывается лицом, сдавшим подарок, и уполномоченным органом, принявшим подарок.

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

10. 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. 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

Возврат подарка оформляется актом приема-передачи подарка, составленным и подписанным в соответствии с пунктом 9 настоящего Порядка.

11. Уполномоченный орган обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества Учреждения.

12. Лицо, служащий, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку, в Учреждение не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченный орган в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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.

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

14. Подарок, в отношении которого получен отказ от выкупа или не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности Учреждения. Решение о целесообразности использования подарка принимается руководством.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководством 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МБУК и Т «РЭЦ Пожарище» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Порядку сообщения работниками, в том числе руководителем о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(Форма)

Руководителю МБУК и Т «РЭЦ Пожарище»
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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1	2	3	4	5
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 _____

Приложение 3
к Порядку сообщения
работниками, в том числе
руководителем о получении
подарка в связи с
протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными
мероприятиями, участие в
которых связано с
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и
зачисления средств,
вырученных от его реализации

(Форма)

Акт приема-передачи подарка

«__» _____ 20__ г.

д.Пожарище

_____ сдает / принимает

(Ф.И.О., должность)

Руководитель МБУК И Т «РЭЦ Пожарище» в лице

_____ (Ф.И.О. уполномоченного лица)

принимает / сдает:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1	2	3	4	5
Итого:				

Сдал / принял:

Принял / сдал:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение 4
к Порядку сообщения
работниками, в том числе
руководителем о получении
подарка в связи с
протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими
официальными
мероприятиями, участие в
которых связано с
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и
зачисления средств,
вырученных от его реализации

Руководителю МБУК и Т «РЭЦ Пожарище»

от _____
(Ф.И.О., должность)

Заявление
о намерении выкупить подарок

Сообщаю о своем намерении выкупить подарок, полученный
« ____ » _____ 20__ г. _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1	2	3	4
Итого:			

Лицо, представившее
заявление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
заявление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации заявлений _____ от « ____ » _____ 20__ г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА
«РАЙОННЫЙ ЭТНОКУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР ПОЖАРИЩЕ»
(МБУК И Т «РЭЦ ПОЖАРИЩЕ»)

ПРИКАЗ

28.02.2018

№ 13а

д.Пожарище

Об утверждении Порядка уведомления
работниками МБУК и Т «РЭЦ Пожарище»
о конфликте интересов.

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273 ФЗ
«О противодействии коррупции»

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок уведомления работниками муниципального бюджетного учреждения культуры и туризма «Районный этнокультурный центр Пожарище» о конфликте интересов
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБУК и Т
«Районный этнокультурный центр Пожарище»



Е.П.Рябинина