

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ГАЙКОДЗОРСКАЯ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
МБУК «Гайкодзорская ЦКС»**

**П Р И К А З**

от 31.12.2018г.

№ 100

с.Гай-Кодзор

**Об утверждении Положения о получении подарка  
при исполнении должностных обязанностей, сдаче и  
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации в МБУК «Гайкодзорская ЦКС»**

В соответствии с подпунктом «г» пункта 2 Национального плана противодействия коррупции на 2012 – 2013годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 года № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 – 2013 годы», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Саносяну Срабиону Гойруновичу, руководителю клуба по интересам, разместить настоящий приказ на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Гайкодзорская ЦКС»



А.Р. Мурадян

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу «Об утверждении Положения о получении подарка при исполнении должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в МБУК «Гайкодзорская ЦКС» от 31.12.2018 г. №100

### ПОЛОЖЕНИЕ

о получении подарка при исполнении должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в МБУК «Гайкодзорская ЦКС»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБУК «Гайкодзорская ЦКС» (далее – Работниками) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

– «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный Работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из 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 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 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятель-

ность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 1) (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения. 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 3 рабочих дней со дня возвращения Работника, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившим его Работнику неизвестна, сдается ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 5).

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

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Работник, получивший 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 возврата (Приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

11. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление (Приложение № 2) не

позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением, с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования город-курорт Анапа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора



Л.А. Каратунова

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о получении подарка при исполнении должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в МБУК «Гайкодзорская ЦКС»

### УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

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

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

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)

Работник, представивший 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.

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Положению о получении подарка при исполнении должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в МБУК «Гайкодзорская ЦКС»

Директору МБУК «Гайкодзорская ЦКС»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника учреждения, сдавшего подарок)

\_\_\_\_\_ (подарки), с указанием должности, структурного подразделения, телефона)

### Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_, (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в МБУК «Гайкодзорская ЦКС» в установленном порядке

\_\_\_\_\_, (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 3**  
к Положению о получении подарка при исполнении должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в МБУК «Гайкодзорская ЦКС»

**Акт приема-передачи подарка №**

« » \_\_\_\_\_ 20 г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ .

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял 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)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Положению о получении подарка при исполнении должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в МБУК «Гайкодзорская ЦКС»

**Акт возврата подарка № \_\_\_\_\_**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ .

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

принял, а \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

передал подарок, полученный по акту приема-передачи от « \_ » \_\_\_\_\_ 20 г.  
№ \_\_\_\_\_ :

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

Принял

Сдал

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

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

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



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Положению о получении подарка при исполнении должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в МБУК «Гайкодзорская ЦКС»

### ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарка

№ пп	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка *	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

---

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка