

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

П Р И К А З

от 09.01.2025

№31

с.Гайкодзор

**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 – 2013 годы, 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. Заведующему сектором Батечко Д.С. разместить настоящий приказ на информационном стенде и на официальном сайте учреждения.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

п

А.Р. Мурадян

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНО

приказом муниципального
бюджетного учреждения
культуры «Гайкодзорская
централизованная клубная
система» муниципального
образования город-курорт Анапа
от _____ № _____

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 должност-

ным положением, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

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 ру-

ководителя 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

П

Л.А. Каратунова

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о получении
подарка при исполнении
должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (вы-
купе) 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 правонаруше-
ний)

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 подар- ка, его описание	Количество предметов	Стоимость в руб- лях «*»
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Работник, представив-
ший

уведомление

(подпись)

(расшифровка под-
писи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее

уведомление

(подпись)

(расшифровка под-
писи)

" ____ " ____ 20 ____ г.

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 (вы-
купе) 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 мероприя-
тием (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 за-
конодательством 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 (вы-
купе) 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 (вы-
купе) 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 по- дарка, 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 уведом- ление	Наименование подарка	Стоимость по- дарка *	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., лица, приняв- шего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка