

**Порядок
сообщения работниками
Муниципального казенного учреждения культуры
«Тигильский районный краеведческий музей»
о получении подарка в связи с исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации ответственным за
предупреждение коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками Муниципального казенного учреждения культуры «Тигильский районный краеведческий музей» (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, процедуру 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 должностным лицом 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение должностным лицом 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 служебной и 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. Должностные лица обязаны в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях

получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей ответственного лицу за предупреждение коррупционных правонарушений.

5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к данному порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу за предупреждение коррупционных правонарушений.

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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется ответственному за предупреждение коррупционных правонарушений.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается главному бухгалтеру МКУ «ЦОФХД УК» по акту сдачи-приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале уведомления.

8. Хранение подарков осуществляется главным бухгалтером МКУ «ЦОФХД УК» в обеспечивающем сохранность помещении бухгалтерии. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

9. До передачи подарка по акту сдачи-приема 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту сдачи-приема в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

11. Главный бухгалтер МКУ «ЦОФХД УК» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственной собственности.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, по форме № 3 (приложение к настоящему порядку).

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

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

15. В случае нецелесообразности использования подарка комиссией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, комиссией 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 Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Порядку сообщения работниками
Муниципального казенного учреждения культуры
«Тигильский районный краеведческий музей»
о получении подарка в связи с исполнением
ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации
ответственным за предупреждение
коррупционных правонарушений

Ответственному лицу
за предупреждение коррупционных
правонарушений в МКУК «Тигильский
районный краеведческий музей»

От _____
(ФИО, занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с должностным положением или
исполнением служебных (должностных) обязанностей
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 (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
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: _____ от
"__" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку сообщения работниками
Муниципального казенного учреждения культуры
«Тигильский районный краеведческий музей»
о получении подарка в связи с исполнением
ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации
ответственным за предупреждение
коррупционных правонарушений

АКТ
приема-передачи подарка № _____

(место составления)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

В соответствии с законодательством Российской Федерации _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает подарок, полученный на _____

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

№ п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Общая стоимость подарка в рублях: _____.

Приложение: _____
на _____ листах (наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал(а):

_____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

Принял(а): _____/_____
(подпись) (фамилия, инициалы)

(отметка об ознакомлении)

**Заявление
о выкупе подарка**

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

_____ (указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке , _____

_____ (дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта _ приема –передачи на хранение)

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

№ п/п	Наименование подарка	Кол-во предметов
Итого:		

_____ «__» _____ 20__ г.
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4
к Порядку сообщения работниками
Муниципального казенного учреждения культуры
«Тигильский районный краеведческий музей»
о получении подарка в связи с исполнением
ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации
ответственным за предупреждение
коррупционных правонарушений

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Тигильский районный краеведческий музей»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Начат: "___" _____ 20__ г.

Окончен: "___" _____ 20__ г.

На «__» листах.

Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____

Хранить до "___" _____ 20__ г.

Приложение 5
к Порядку сообщения работниками
Муниципального казенного учреждения культуры
«Тигильский районный краеведческий музей»
о получении подарка в связи с исполнением
ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации
ответственным за предупреждение
коррупционных правонарушений

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Тигильский районный краеведческий музей»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений о выкупе подарков

Начат: "___" _____ 20__ г.

Окончен: "___" _____ 20__ г.

На «__» листах.

Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____

Хранить до "___" _____ 20__ г.

Приложение 6
к Порядку сообщения работниками
Муниципального казенного учреждения культуры
«Тигильский районный краеведческий музей»
о получении подарка в связи с исполнением
ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации
ответственным за предупреждение
коррупционных правонарушений

Муниципальное казенное учреждение культуры
«Тигильский районный краеведческий музей»

**Книга учета актов приема-передачи подарков,
полученных работниками**

Начато: "___" _____ 20__ г.

Окончено: "___" _____ 20__ г.

На «__» листах.

Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____

Хранить до "___" _____ 20__ г.

