



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «ДРУЖБА»
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

23.03.2017

г. Уссурийск

№ 77-о

Об обязательстве сообщать
в случаях получения подарка

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса РФ, ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в учреждении, на основании Положения о порядке передачи подарков, полученных работниками МАУК «ДК «Дружба» УГО в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации от 23.03.2017 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем работникам учреждения сообщать в случаях, установленных Федеральными законами о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.
2. Ответственному за антикоррупционную политику в учреждении (Левшенко Ю.А.) ознакомить с приказом всех работников под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.И. Дмитренко

Ознакомлены:

«23» 03 2017 г. Левшенко Ю.А.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ДВОРЕЦ КУЛЬТУРЫ «ДРУЖБА»
УССУРИЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

23.03.2017

г. Уссурийск

№ 75-о

Об утверждении Положения о порядке
передачи подарков, полученных
работниками учреждения

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса РФ, ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи подарков, полученных работниками МАУК «ДК «Дружба» УГО в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Ответственному за антикоррупционную политику в учреждении (Левшенко Ю.А.) ознакомить с Положением всех работников под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

В.И. Дмитренко

Ознакомлены:

«23» 03 2017 г. Левшенко Ю.А.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУК «ДК «Дружба»
Уссурийского городского округа

Дмитренко В.И.

» 1 мая 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи подарков, полученных работниками
МАУК «ДК «Дружба» УГО в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

г. Уссурийск
2017 г.

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками Муниципального автономного учреждения культуры «Дворец культуры «Дружба» Уссурийского городского округа (далее - работники учреждения) в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 учреждения 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 ими 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 учреждения 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 учреждения не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением

традициями, праздниками и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля) стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей.

4. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению 1 к настоящему Положению, представляется директору учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно Приложению 2 к настоящему Положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии учреждения (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей, либо стоимость которого получившим его работником учреждения неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу

позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником учреждения, 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 повреждении которого, несет работник учреждения, получивший подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится инвентаризационной комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при возможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.

11. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей.

12. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, на правив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Инвентаризационная комиссия учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценке 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 о целесообразности использования подарка для

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

16. Средства, вырученные от выкупа подарка работником учреждения, зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

государственного (муниципального) органа, фонда

или иной организации (уполномоченной организации)

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)

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

Акт приема-передачи подарков

№ _____ «_____» _____ 20__ г.

Наименование муниципального органа

_____Материально ответственное лицо

_____Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____(ф.и.о., замещаемая должность) сдал (принял)

_____(ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)
принял (передал) подарок (подарки):

/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях х<*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(наименование структурного подразделения)Исполнитель _____ «_____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)