«Утверждаю»
Директор
МБУ "Дом культуры "Первомайский"
_____ Е.В. Петренко
Приказ №13 о/д от 27.03.2023 г.

Порядок сообщения работниками,
замещающими должности в МБУ «Дом культуры «Первомайский»,
не отнесенные к должностям муниципальной службы
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей,
порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящим Порядком устанавливается обязанность работников, замещающих должности в МБУ "Дом культуры "Первомайский" не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – работник) сообщать о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Для целей Порядка 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 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 своих 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 ими 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, установленными федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключениебм подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны уведомить о получении подарка связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей директора МБУ "Дом культуры "Первомайский". Регистрацию данного уведомления производит методист учреждения.

5. Регистрация уведомления о получении подарка связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – уведомление) осуществляется в Журнале регистрации.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МБУ "Дом культуры "Первомайский".

6. Уведомление, составленное согласно приложению к настоящему Порядку, зарегистрированное в журнале регистрации 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно предоставляется, не позднее следующего дня после её устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у методиста учреждения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается в бухгалтерию Учредителя учреждения – администрации Первомайского городского поселения, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. 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 ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества нефинансовых активов и обязательств. 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.

11. МБУ "Дом культуры "Первомайский" обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в договор о закреплении муниципального имущества.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

13. МБУ "Дом культуры "Первомайский" в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют 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. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Подарка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, принимается решение о реализации такого подарка, либо о его безвозмездной передачи на баланс благотворительной организации либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства вырученные от реализации подарка зачисляются в доход соответствующего бюджета, в порядке установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Ответственный по проведению мероприятий
по профилактике коррупции и осуществления
работы по предупреждению коррупционных
правонарушений в МБУ "Дом культуры "Первомайский"

К.В.Штрифаненко

«Утверждаю»
Директор
МБУ "Дом культуры "Первомайский"
Е.В. Петренко
Приказ №13 о/д от 27.03.2023 г.

_____
представителю нанимателя (работодателя)
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 руб.*
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.

Ответственный по проведению мероприятий
по профилактике коррупции и осуществления
работы по предупреждению коррупционных
правонарушений в МБУ "Дом культуры "Первомайский"

К.В.Штрифаненко