

СОГЛАСОВАНО: протоколом
профкома муниципального бюджетного
учреждения культуры
«Городской Дворец культуры»

«28» 11 2016 г.



УТВЕРЖДЕНО: приказом № 61
муниципального бюджетного
учреждения культуры «Городской
Дворец культуры»

«28» 11 2016 г.

ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКОВ, ПОЛУЧЕННЫХ РАБОТНИКАМИ муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской Дворец культуры»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения о получении подарков работниками МБУК «ГДК» (далее – должностное лицо), а также правила сдачи, оценки и выкупа подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями.

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие основные понятия:

- официальные мероприятия – протокольные мероприятия, служебные командировки и другие официальные мероприятия (в том числе церемонии, устраиваемые по случаю праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий; мероприятия в рамках визитов делегаций представителей иностранных государств, руководителей и делегаций представителей федеральных органов государственной власти, делегаций органов государственной власти субъектов Российской Федерации, руководителей политических партий, крупных корпораций, включая проведение встреч, приемов, переговоров и подписание документов; визиты на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и за ее пределами);
- подарок должностному лицу – вознаграждение от физического или юридического лица (подарок, денежное и иное вознаграждение, ссуда, услуга, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов).

1.3. К подаркам должностному лицу в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей относятся:

- подарок в связи с официальным мероприятием;

- подарок, являющийся взяткой, то есть за совершение действий (бездействие), если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;
- подарок в иных обстоятельствах в связи с должностным положением (получение подарка от лиц, в отношении которых и (или) для которых должностное лицо осуществляет функции государственного или административного управления), когда федеральным законом допускается дарение (обычные подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).
- Должностное лицо, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению коррупционного правонарушения.
- В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей (при наличии документов, подтверждающих его стоимость), должностное лицо не обязано сообщать о получении подарка и сдавать его.

1.4. Не признаются подарком:

- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, лакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции;
- цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени вышестоящих органов или организаций;

2. Сдача, оценка и выкуп подарков, полученных работниками в связи с официальными мероприятиями.

2.1. В учреждении полномочия по приему подарков, полученных должностным лицом, их оценке и реализации, возлагаются на членов комиссии.

2.2. Должностное лицо обязано в порядке, предусмотренном пунктом 2.3. настоящих Правил, уведомлять членов комиссии обо всех случаях получения им подарков.

2.3. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) по форме согласно **приложению 1** к настоящему Порядку представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения служебной командировки или других официальных мероприятий. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению. Уведомления подлежат регистрации в **журнале регистрации уведомлений** по форме согласно **приложению 2** к настоящему Порядку, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью учреждения. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче в учреждение **по акту приема-передачи** по форме согласно **приложению 3** к настоящему Порядку не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления. В случае получения должностным лицом подарка в связи с официальным мероприятием или подарка в иных обстоятельствах в связи с должностным положением, если стоимость такого подарка не превышает трех тысяч рублей (стоимость подарка должна быть подтверждена документально), должностное лицо не обязано уведомлять о получении подарка и сдавать его в соответствии с настоящим Порядком. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.4. Акт приема-передачи составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается в учреждении.

2.5. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку по форме согласно **приложению 4** к настоящему Порядку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема - передачи и перечня прилагаемых к нему документов. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

2.6. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, оценка подарка проводится комиссией, утвержденной директором учреждения.

2.7. В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для оценки подарка привлекаются эксперты из числа специалистов соответствующего профиля.

2.8. Оценка должна быть выполнена в течение месяца со дня сдачи подарка. Результаты работы комиссии отражаются в акте оценки подарка по форме согласно **приложению 5** к настоящему Порядку, который хранится в учреждении.

2.9. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи, оформленному по форме в соответствии с приложением 3 к настоящему Порядку.

2.10. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее трех тысяч рублей, данный подарок может использоваться учреждением для обеспечения текущей деятельности.

2.11. Подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей, подлежит включению в реестр имущества учреждения.

2.12. Должностное лицо, сдавшее подарок, может его выкупить в случае, если не позднее чем через три месяца со дня сдачи подарка направит членам комиссии соответствующее заявление.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.12 настоящего Порядка, может использоваться учреждением в своей деятельности.

2.14. Члены комиссии принимают решение о реализации подарка в случае нецелесообразности его использования.

2.15. Реализация подарка осуществляется в учреждении посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Директор МБУК «ГДК»

С.И. Казекин

Согласовано:

Председатель ППО

(Протокол от «28» 11 2016 № 10)

Г.Д. Серикова