Приложение № 5
к приказу «Об утверждении
локальных нормативных актов по
противодействию коррупции
в МУК «ЦКД МБ И СД «ИСКРА»
от 11.01.2016г. № 8

Порядок сообщения работниками МУК «ЦКД МБИ СД «ИСКРА» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками МУК «ЦКД МБИ СД «ИСКРА» (далее учреждения) 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 должностных обязанностей, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками учреждения.

2. В настоящем Порядке 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 дарят его 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 этих мероприятий для 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 должностных обязанностей, - получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами учреждения и должностной инструкцией;

- ответственный работник - работник, назначенный приказом руководителя учреждения, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

- административно-хозяйственное подразделение - подразделение учреждения, осуществляющее его хозяйственное обслуживание и материально-техническое обеспечение.

3. Работникам учреждения запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими

должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами учреждения.

4. Работники учреждения в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее- уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1, представляется руководителю 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 работником учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается работником в Административно-хозяйственное подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работник учреждения, сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник учреждения, получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник учреждения, с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется Административно-хозяйственным подразделением 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 невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Административно-хозяйственным подразделение обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

Подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учета учреждения, на основании оформленных и представленных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

Первичные учетные документы должны быть представлены в подразделение, осуществляющее ведение бухгалтерского и налогового учета, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Административно-хозяйственное подразделение соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Административно-хозяйственное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник учреждения, подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться учреждения в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Административно-хозяйственное подразделение принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой этим подразделением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности учреждения или не реализован, Административно-хозяйственное подразделение принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения в порядке, установленном законодательством РФ.

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
МУК «ЦКД МБИ СД «ИСКРА»
о получении подарка, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

_____
(руководителю)

_____
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, рублей <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ л.
(наименование документа(ов))

Лицо, представившее уведомление _____ _____ __ _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный работник, принявший уведомление _____ _____ __ _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

__ _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
МУК «ЦКД МБИ СД «ИСКРА»
о получении подарка, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. ответственного работника	Подпись ответственного работника	Подпись работника, подавшего уведомление

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
МУК «ЦКД МБИ СД «ИСКРА»
о получении подарка, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка

"__" _____ 20__ г. № _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____
(занимаемая должность)

передаю подарок

_____,
(краткое описание подарка)

полученный

_____
(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

_____

Приложение <1>: _____ на ____ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал: Принял:

_____/_____ _____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

_____

Подарок стоимостью <2> _____ возвращен

на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

_____
(дата, номер)

Передал: Принял:

_____/_____ _____/_____
(Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.) (подпись)

_____ _____
(дата) (дата)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.
<2> Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

Лист ознакомления
с Порядком сообщения работниками МУК «ЦКД МБИ СД «ИСКРА»
о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
Ушаков Юрий Иванович	Директор		
Булатова Ольга Леонидовна	Главный бухгалтер		
Токарева Светлана Александровна	Зав. культурно-досуговым отд.		
Яковлева Людмила Александровна	Зав.музеем		
Темникова Юлия Валентиновна	Зав.библиотекой		
Ряпасова Юлия Александровна	Нач. хоз.отделом		
Суровцева Елена Николаевна	Документовед, экономист		
Муфазалова Бану Гильмитдиновна	Культ. организатор		
Намятышев Евгений Александрович	Акком.-концерт, руководитель кружка		
Вишнякова Наталия Анатольевна	Руководитель кружка		
Животкова Любовь Александровна	Руководитель кружка		
Кубис Альберт Викторович	Руководитель кружка		
Кускова Анна Павловна	Руководитель кружка		
Малмыгин Михаил Юрьевич	Руководитель кружка		
Михеев Павел Иванович	Руководитель кружка		
Непутина Юлия Александровна	Руководитель кружка		
Русинов Андрей Леонидович	Руководитель кружка		
Смородинцева Ирина Ильинична	Руководитель кружка		
Туренкова Наталья Сергеевна	Руководитель кружка		
Усенко Никита Юрьевич	Звукооператор		
Тихонова Наталья Александровна	Хранитель музейный		
Токарева Ольга Владимировна	Экскурсовод		
Измайлова Надежда Рамильевна	Библиотекарь		

Пичурина Надежда Валентиновна	Библиотекарь, культ.орган.		
Смирнова Наталья Юрьевна	Библиотекарь		
Водовозов Андрей Геннадьевич	Инженер-электроник		
Сисин Александр Иванович	Плотник, художник		Сисин
Бормонтов Владимир Александрович	Механик по обсл. звуковой техники.		
Водовозов Геннадий Федорович	Электрик		
Вуколова Лариса Михайловна	Швея		
Александрова Ольга Александровна	Сторож, уборщик		
Андреева Любовь Александровна	Дворник		
Бахтиярова Нэля Алексеевна	Дворник		
Гомзякова Елена Алексеевна	Уборщик		
Коробейникова Марина Юрьевна	Сторож, уборщик		
Коробейникова Ольга Юрьевна	Сторож, уборщик		
Накарякова Вера Леонидовна	Сторож, уборщик		