

- под термином 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 им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- под термином получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими протокольными 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 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.

4. Работники учреждения не вправе получать подарки от физических (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, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять 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.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

7. 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.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 7, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

9. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется директору учреждения.

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику учреждения неизвестна, сдаётся лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, которое принимает его на хранение по акту приёма-передачи по форме согласно приложению №2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение №3).

11. Подарок, полученный работником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения.

До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту 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 путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма – экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

14. Главный бухгалтер в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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 (по согласованию).

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

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором учреждения 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.

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

18. К представительским расходам относятся расходы налогоплательщика на официальный приём и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приёма (завтрак, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий (п.2 ст. 264 Налогового кодекса РФ).

19. Поощрение работников может осуществляться в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ и локальным нормативным актом работодателя.

20. Настоящее Положение вступает в действие со дня утверждения Антикоррупционной политики.

Настоящее Положение доводится до сведения всех работников учреждения, а также иных заинтересованных лиц путём размещения документа на официальном сайте учреждения обеспечения возможности постоянного и беспрепятственного доступа к тексту Положения.

В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в случаях изменения законодательства Российской Федерации.

к Положению «О порядке сообщения работниками МБУ
ДО «ДШИ г. Анива» 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, порядок сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации»

Форма

Директору МБУ ДО «ДШИ г. Анива»

(ФИО)

от _____
(ФИО)

Заявление

**о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в
связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный(ые) на хранение в МБУ ДО «ДШИ г. Анива» по акту приема-передачи
подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, от
« ____ » _____ 20 ____ г. № ____.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

АКТ

приема – передачи подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

г. Анива

«__»_____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(должность и Ф.И.О. работника)

сдал, а _____ принял

(должность и Ф.И.О. ответственного лица)

на ответственное хранение следующих подарков:

№ п/п	Наименование	Основы характеристики	Количество предметов	Сумма в рублях*

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр – для
должностного лица, второй для материально ответственного лица, третий –
для бухгалтерии МБУ ДО «ДШИ г. Анива»

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документа)

Принято на ответственное хранение _____

(подпись, расшифровка)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись, расшифровка)

Принято к учету _____

(наименование подарка)

Исполнитель _____

«__»_____ 20__ г.

(подпись, расшифровка)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

НАЧАТ: _____

ОКОНЧЕН: _____

[illegible]

Приложение 4

к Положению «О порядке сообщения работниками МБУ ДО «ДШИ г. Анива» 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

Форма

Директору МБУ ДО «ДШИ г. Анива»

(ФИО)

от

(ФИО, 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.

*