

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Детско – юношеский центр»

ПРИКАЗ

от 22.12.2015г. № 131

«Об утверждении Положения получения подарка
в связи протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями»

В соответствии с законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об уведомлении в получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
2. Утвердить форму уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеский центр»
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО «ДЮОЦ»



В.Л. Старцева

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Детско-юношеский центр»

«Согласовано»

Председатель ППО

 О.Г. Сердюкова

«И» 12 2015г.

«Утверждаю»

Директор МБУ ДО «ДЮЦ»

 В.Л. Старцева

Приказ № 131 от 22.12.2015г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об уведомлении в получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско – юношеский центр» (далее – работники МБУ ДО «ДЮЦ») 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 (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 МБУ ДО «ДЮЦ» 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником МБУ ДО «ДЮЦ» 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 МБУ ДО «ДЮЦ» не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники МБУ ДО «ДЮЦ» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя 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 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 во время служебной командировки, уведомление представляется 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 МБУ ДО «ДЮЦ», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику МБУ ДО «ДЮЦ», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется на рассмотрение комиссии учреждения (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником МБУ ДО «ДЮЦ» неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником МБУ ДО «ДЮЦ», 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 повреждение подарка несет работник МБУ ДО «ДЮЦ», получивший

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 материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику МБУ ДО «ДЮЦ» по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

12. Работник МБУ ДО «ДЮЦ», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя образовательного учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника МБУ ДО «ДЮЦ», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник МБУ ДО «ДЮЦ» выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться МБУ ДО «ДЮЦ» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБУ ДО «ДЮЦ»

15. В случае нецелесообразности использования подарка, директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведения оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директором МБУ ДО «ДЮЦ» 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 выкупа подарка работником учреждения, зачисляются в доход бюджета МБУ ДО «ДЮЦ» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и
другими официальными
мероприятиями

Уведомление о получении подарка

Директору МБУ ДО «ДЮЦ»
В.Л. Старцевой

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 подарка.