

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления сотрудниками 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Мончегорская централизованная библиотечная система" (МБУ ЦБС) (далее – МБУ ЦБС) постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые сотрудники от имени МБУ ЦБС могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые сотрудники, в связи с их профессиональной деятельностью в МБУ ЦБС, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности МБУ ЦБС;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определённого решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для МБУ ЦБС, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики, другим внутренним нормативным документам МБУ ЦБС и нормам законодательства РФ.

Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой МБУ ЦБС, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует МБУ ЦБС, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

Не допускаются подарки от имени МБУ ЦБС, её сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения

(награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанного лица.

3. Настоящее Положение распространяется в первую очередь на лиц, замещающих должности в МБУ ЦБС - директора, заместителей директора и заведующих структурными подразделениями.
4. Указанные в п. 3 настоящего Положения лица не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
5. Работники МБУ ЦБС, получившие не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обязаны уведомлять об этом директора МБУ не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка (Приложение № 1). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.
7. При невозможности подачи уведомления в сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 3).
9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдаётся по акту приема-передачи на хранение АХО МБУ ЦБС (Приложение № 2).
10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
11. Если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, он возвращается по акту приема-передачи сдавшему его работнику (Приложение № 4).
12. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, имеет право его выкупить, направив при этом на имя директора МБУ ЦБС соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. (Приложение № 5) с отметкой в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

13. Работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.
14. Оценка стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, осуществляется МБУ ЦБС в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления.
15. Заявитель выкупает подарок по установленной стоимости в течение месяца после получения уведомления об его стоимости или отказывается от выкупа.
16. В случае если подарок не выкуплен, директор МБУ ЦБС принимает решение о повторной реализации подарка либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета МБУ ЦБС в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## Уведомление о получении подарка

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 <sup>1</sup>
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.

<sup>1</sup>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

№ \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(ФИО, наименование замещаемой должности)

---

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой должности)

---

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с \_\_\_\_\_

---

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал

Принял

---

(ФИО, подпись)

---

(ФИО, подпись)

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных  
в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

№№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <sup>1</sup>	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в АХО МБУ ЦБС	Отметка о передаче уведомления с отметкой о регистрации лицу его представившему
1.									
2.									
3.									

<sup>1</sup>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ  
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

№ \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств,  
нематериальных активов, списанию материальных запасов от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
возвращает \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование замещаемой должности)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Сдал

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

Принял

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)

от \_\_\_\_\_

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_,  
(указать место и дату проведения)  
и сданный на хранение в АХО МБУ ЦБС

в установленном порядке,

\_\_\_\_\_  
(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер, акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

\_\_\_\_\_  
(наименование замещаемой должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_



