

Положение
о порядке уведомления работниками муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа города
Южно-Сахалинска» (МБУДО «ЦДМШ») о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислению средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке уведомления работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центральная детская музыкальная школа города Южно-Сахалинска» (МБУДО «ЦДМШ») (далее по тексту Школа) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации (далее по тексту Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановление Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и Антикоррупционной политикой МБУДО «ЦДМШ».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка уведомления работниками Школы 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.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Школы 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, а также цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение работником Школы лично или через посредника 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 трудовой деятельности.

2. Порядок уведомления работником о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

2.1. Работники Школы не вправе 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, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Работники Школы 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.

2.3. 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 по тексту Уведомление), составленное в соответствии с утвержденной формой (Приложение № 1), представляется лицу, ответственному за организацию антикоррупционной работы и профилактику коррупционных правонарушений в Школе, не позднее 3-х 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Школы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у лица, ответственного за организацию антикоррупционной работы и профилактику коррупционных правонарушений в Школе, который передает копию Уведомления в бухгалтерию Школы.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику Школы неизвестна, сдается лицу, ответственному за хранение инвентаря в Школе (заведующий складом), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 3). Лицо, ответственное за хранение инвентаря, принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2).

Журнал регистрации уведомлений находится у лица, ответственного за организацию

антикоррупционной работы и профилактику коррупционных правонарушений в Школе.

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

2.7. 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 при необходимости комиссии, создаваемой приказом руководителя Школы. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

2.8. Работник Школы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Школы соответствующее заявление (Приложение № 4) не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

2.9. Школа в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, 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.

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

2.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель Школы принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об его уничтожении в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются доходом от внебюджетной деятельности Школы в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. Заключительные положения

3.1. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя Школы.

3.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Школы и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

3.3. Лицо, ответственное за организацию антикоррупционной работы и профилактику коррупционных правонарушений в Школе, актуализирует настоящее Положение при изменении действующего законодательства Российской Федерации и в иных случаях, но не реже одного раза в три года.

Приложение № 1
к Положению о порядке уведомления работниками
МБУДО «ЦДМШ» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислению средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

Директору МБУДО «ЦДМШ»

от _____

(ФИО, должность работника)

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

«__» _____ 20__ г.

Уведомляю о получении «__» _____ 20__ г. подарка (ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документа, подтверждающего стоимость)
1.				
2.				
Итого:				

Приложение (при наличии):

на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление:

_____/_____/«__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление:

_____/_____/«__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

_____ от «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
работниками МБУДО «ЦДМШ» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие
в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислению
средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

АКТ

приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением работника или исполнением должностных обязанностей

от «__» _____ 20__ г. № _____

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

(ФИО, занимаемая должность)

сдал, а _____
(ФИО, ответственного лица, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.				
2.				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

Сдал: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 3

к Положению о порядке уведомления работниками МБУДО «ЦДМШ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением работника или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность работника, представившего уведомление	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов, стоимость ²	Ф.И.О., должность работника, регистрирующего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	Примечание
1.									
2.									

Начало ведения журнала:

«__» _____ 20__ г.

Окончание ведения журнала:

«__» _____ 20__ г.

На _____ лист ____.

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4
к Положению о порядке уведомления
работниками МБУДО «ЦДМШ» о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислению
средств, вырученных от его реализации

ФОРМА

Директору МБУДО «ЦДМШ»

от _____
(фамилия, инициалы работника)

(наименование должности)

Заявление

о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с должностным положением работника или исполнением должностных обязанностей

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) мной в
связи

(протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное указать))

(указать место и дату проведения)

и переданный на хранение в МБУДО «ЦДМШ» по акту приема-передачи № _____ от
«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка:

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.