

УТВЕРЖДАЮ
Директор АМУ КДЦ «Бугры»
Блохина Н.А.,
« 07 » 09 20 20 г.



Введено в действие приказом
№ 07-07

ПОЛОЖЕНИЕ

О сообщении сотрудниками автономного муниципального учреждения
Культурно-досуговый центр «Бугры» о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками автономного муниципального учреждения Культурно-досуговый центр «Бугры» (далее – АМУ КДЦ «Бугры») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, 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, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях 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 сотрудником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.
3. Сотрудники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять АМУ КДЦ «Бугры» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению №1, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в АМУ КДЦ «Бугры». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка. В случае, если подарок получен во время командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от сотрудника, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.
5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в антикоррупционную комиссию АМУ КДЦ «Бугры».
6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в АМУ КДЦ «Бугры», который принимает его на хранение по акту приема-передачи.
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. 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 тысяч рублей.

8. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в АМУ КДЦ «Бугры» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в соответствующий реестр.
9. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
10. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в АМУ КДЦ «Бугры» 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.
11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.9 настоящего Положения, может использоваться АМУ КДЦ «Бугры» с учетом заключения антикоррупционной комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности АМУ КДЦ «Бугры».
12. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 12 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
14. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, руководителем АМУ КДЦ «Бугры» 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.
15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Положению о сообщении сотрудниками
автономного муниципального учреждения
Культурно-досуговый центр «Бугры»
о получении подарка в связи с их должностным положением
или исполнением ими должностных обязанностей

Уведомление о получении подарка

(должностному лицу, ответственному за профилактику
коррупционных и иных правонарушений в АМУ КДЦ «Бугры»)
от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 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 (указывается при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Лицо, представившее уведомление:

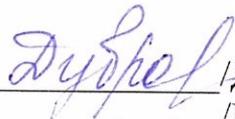
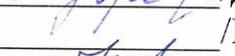
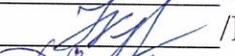
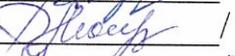
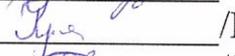
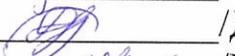
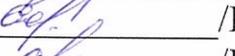
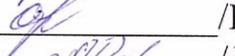
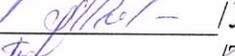
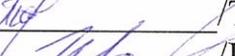
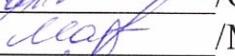
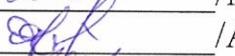
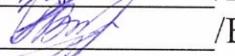
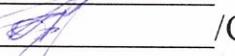
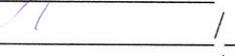
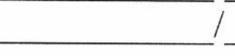
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо, принявшее уведомление:

(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

С положением ознакомлены:

	/Дубровина Н.Я
	/Блохина Н.А.
	/Купряшкина Н.Е.
	/Моисеева Э.Р.
	/Рулевская А.А.
	/Дубровина Н.А.
	/Иванова С.В.
	/Елезова Г.Н.
	/Глебова О.В.
	/Литвинцева Л.М.
	/Тараут О.Н.
	/Иванова Ю.Н.
	/Дубровин К.А.
	/Моисеев Ю.А.
	/Купряшкина Е.Е.
	/Канаева З.В.
	/Долгова О.Н.
	/Ефимов Д.Л.
	/Осипенко А.М.
	/Макевнина Т.В.
	/Андрианова М.В.
	/Крупницкая Е.А.
	/Вересова Н.В.
	/Скачков А.Б.
	/
	/