

Приложение
К приказу №3 от 02.02.2021 г.

Утверждаю:
Директор ГБУ «Терский ансамбль»,
Черевкова С.С.
« 04 » « 02 » 20 21 г.



**Порядок сообщения
работниками, в том числе руководителем, учреждения ГБУ
«Терский ансамбль»
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. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками ГБУ «Терский ансамбль» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 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 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 трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники ГБУ «Терский ансамбль» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ГБУ «Терский ансамбль» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей главного специалиста отдела организационной работы ГБУ «Терский ансамбль», отвечающего за кадровую работу в архиве (далее – главный специалист в ГБУ «Терский ансамбль»).

5. Работники ГБУ «Терский ансамбль» представляют главному специалисту уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме, предусмотренной приложением к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

Уведомление представляется 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 втором и третьем и настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется главным специалистом в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку.

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется

главным специалистом в Комиссию по учету основных средств и материальных запасов ГБУ «Терский ансамбль», созданную в соответствии с приказом директора ГБУ «Терский ансамбль» (далее – Комиссия).

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется главным специалистом материально ответственному лицу, уполномоченному по учёту материалов и оборудования (далее – материально ответственное лицо).

7. Принятие подарков на хранение от работников ГБУ «Терский ансамбль» осуществляется материально ответственным лицом по акту приема-передачи подарков, образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

Акт приема-передачи подарков составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр – для работника, второй экземпляр – для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр – для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – журнал учета), образец которого предусмотрен приложением № 3 к настоящему Порядку. Журнал учета должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью ГБУ «Терский ансамбль» и должен находиться у материально-ответственного лица.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сдавшему его лицу осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, образец которого предусмотрен приложением № 4 к настоящему Порядку.

К принятым на ответственное хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени,

отчества и должности работника, сдавшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

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

10. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается отделом финансово-экономической работы.

11. Копия заявления о намерении выкупить подарок, образец которого предусмотрен приложением № 5 к настоящему Порядку, направляется лицом, сдавшим этот подарок, в отдел материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения.

12. Отдел материально-технического снабжения и хозяйственного обеспечения совместно с отделом финансово-экономической работы:

- организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);
- уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка;
- организовывает реализацию (выкуп) подарка;
- организовывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации;

зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

К Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденном приказом № 3 п 4 от 02.02.2021 г. ГБУ «Терский ансамбль».

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

- Заполняется при наличии документов, подтверждает стоимость подарка.
- Комиссия по учету основных средств и материальных запасов ГБУ «Терский ансамбль», созданная в соответствии с приказом директора ГБУ «Терский ансамбль» Приказ № 3 п 4 от 02.02.2021 г.

Приложение № 2

К Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденном приказом № 3 п 4 от 02.02.2021 г. ГБУ «Терский ансамбль».

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____
(наименование протокольного
мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3

К Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденном приказом № 3 п 4 от 02.02.2021 г. ГБУ «Терский ансамбль».

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

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1							
2							
3							

Приложение № 4

К Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденном приказом № 3 п 4 от 02.02.2021 г. ГБУ «Терский ансамбль».

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

"__" _____ 20__ № _____

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учёт материалов и оборудования

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

На основании протокола заседания Комиссии по учету основных средств и материальных запасов ГБУ «Терский ансамбль»

от "___" _____ 20__ г. № _____ возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность)

с наименованием структурного подразделения ГБУ «Терский ансамбль»

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

"__" _____ 20__ г. № _____

Сдал:

(подпись, расшифровка подписи)

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

Памятка

по уведомлению о склонении к коррупции

Уведомления обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к совершению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям.

1. Уведомить нанимателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям.

Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю учреждения не позднее окончания рабочего дня.

2. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

3. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащих уведомление.

4. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности.

1. Конфликт интересов, связанных с использованием служебной информации.

Описании ситуации; работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей.

Меры предотвращения и урегулирования; работнику запрещается разглашать или использовать сведения, отнесенные в соответствии с Федеральным

законом к сведениям конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. Конфликт интересов, связанных с получением подарков и услуг.

Описание ситуации; служащих или иные лица, с которыми служащий(работник) поддерживает отношения, основанных на нравственных обстоятельствах, получают подарки или иные блага от физических лиц или организаций.

Меры предотвращения и урегулирования; служащему(работнику) рекомендуется не принимать никаких подарков и поводов доверия, за исключением в случае дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает при тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные руководителем(работником), признаются соответственно собственностью учреждения и передаются по акту учреждения.