

**Муниципальное казенное учреждение
«Этнографический парк-музей с. Варьёган»
городского поселения Новоаганск
Нижневартовского района
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

ул. Айваседа Мэру, 20 с. Варьёган, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра
(Тюменская область) 628638, Телефон 89527210100 3, E-mail: mseum-varegan@mail.ru

П Р И К А З

от 26 марта 2020 года

№ 16 «О»

с. Варьёган

Об утверждении Положения о сообщении работниками МКУ «ЭПМ с.Варьёган» о получении подарка в связи с их должностным положением или использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

В целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальных учреждениях, руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением администрации городского поселения Новоаганск №140 от 25.03.2020 «Об утверждении Положения о сообщении работниками МКУ «ЭПМ с. Варьёган» муниципальных учреждений о получении подарка в связи с их должностным положением или использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Уставом МКУ «ЭПМ с. Варьёган»:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками МКУ «ЭПМ с. Варьёган» о получении подарка в связи с их должностным положением или использованием ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации согласно приложению
2. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора



О.А. Донцова

Положение

о сообщении работниками МКУ «Этнографический парк-музей с. Варьёган» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МКУ «Этнографический парк-музей с. Варьёган» (далее - работники), 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 служебных (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 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 указанных лиц.

3. Работник 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.

4. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя Учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, направляется 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 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в коллегиальный орган учреждения, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается руководителю учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 коллегиального органа (Комиссия). 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 тысячи рублей.

10. Руководитель учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Работник сдавший подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения 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 реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета поселения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Исполняющему обязанности директора
МКУ «ЭПМ с. Варьёган
Донцовой О.А.

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении «___» _____ 20__ г. 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

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата регистрации	Наименование подарка	Характерист ика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях	Примечание
1	2	3	4	5	6	7