



Белоярский район
Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования в области культуры Белоярского района
«Детская школа искусств г.Белоярский»

Номер	Дата
43	09.07.2020

П Р И К А З

**Об утверждении Положения о сообщении работниками
МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» 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.**

В соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 25 сентября 2008 года № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», в целях организации работы по противодействию коррупции в МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» 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, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУДО
«Детская школа искусств г.Белоярский»



Е.В.Минакова

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении работниками МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение о сообщении работниками МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» 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 (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» о получении в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с 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 муниципальным служащим, 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей» - получение муниципальным служащим, 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. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники 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 служебных (должностных) обязанностей, администрацию МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский».

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее -

уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский». 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, 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 постоянно действующую комиссию МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» по списанию и передаче объектов основных средств (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному должностному лицу, 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 комиссии или коллегиального органа. 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 три тысячи рублей.

10. МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества Белоярского района.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя заместителя директора по административно-хозяйственной части соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют 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 МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский».

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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, директором МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» 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 МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к положению
о сообщении работниками МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» 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

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
о получении подарка**

Директору МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский»

от _____
(фамилия, имя, отчество)

(занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
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 <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
Итого:				

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

Приложение к положению
о сообщении работниками МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» 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

Ж У Р Н А Л

регистрации уведомлений о получении подарка работниками
МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский»

Уведомление		ФИО, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения, ответственное лицо
№	Дата			Наименование	Описание	Кол- во	Стоимость, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение к положению
о сообщении работниками МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский» 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

Акт приема-передачи подарков № _____
работниками МАУДО «Детская школа искусств г.Белоярский»

г. Белоярский

« ____ » _____ 20 ____ г

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого:				

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал:

Принял:

(должность)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г

« ____ » _____ 20 ____ г

Акт оценки подарка № _____

г. Белоярский « » 20 г.

Произведена оценка стоимости следующего подарка, полученного в связи с

№ п/п	Наименование	Количество	Дата и номер акта сдачи приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5

Оценка выполнена на основании: _____
