

Приложение № 7

к Положению «Об антикоррупционной политике»

Государственного автономного учреждения культуры Кемеровской области «Государственный музикальный театр Кузбасса имени народного артиста Российской Федерации А.К. Боброва»

в связи с осуществлением полномочий по исполнению обязанностей, связанных с определением стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислением средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Положение является внутренним нормативным документом Учреждения.

2. Оглавление части

2.1. Настоящее Положение устанавливает **Положение**

О порядке сообщения работниками ГАУК КО «Музыкальный театр Кузбасса им.А.Боброва» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче о определении стоимости подарка; реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2.2. Работник Учреждения (далее, в порядке, предусмотртом настоящим Положением, - получатель) всем случаям получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей прекращает прием подарков, вырученных от реализации (выкупа) подарков, полученных работниками Учреждения. Важнейшие функции комплекса работников Учреждения по исполнению должностных и иных привилегий, предоставленных директором, лежат на директоре и его заместителе - директоре, занимающих директором общей вопросы и бечетством, включая ответственность перед кадровым отделом Учреждения.

2.4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, направляется директору Учреждения через регистрацию в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение №2) не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагается документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, любой документ об оплате (приобретении) подарка, медицинский паспорт, сертификаты талон, инструкции по эксплуатации, также указываются известные реквизиты дарителя).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности паричи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление должно быть предоставлено не позже следующего дня после ее устранения.

2.5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, предоставленному уведомление с отметкой о регистрации в журнале

1. Область распространения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения работниками ГАУК КО «Музыкальный театр Кузбасса им.А.Боброва» (далее – учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и определения стоимости подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

1.2 Положение является внутренним локальным документом Учреждения.

2. Основная часть

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения работниками Учреждения информации 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, сдачи и определения стоимости подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2.2. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или использованием ими служебных (должностных) обязанностей.

2.3. Работники Учреждения обязаны, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора учреждения, который своим приказом должен создать Комиссию по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных работником Учреждения (далее - Комиссия). В состав комиссии входит: председатель – ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, заместитель директора, помощник директора по общим вопросам и безопасности, специалист отдела кадров. По решению директора в состав комиссии могут входить иные работники Учреждения.

2.4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется директору учреждения через регистрацию в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение №4) не позднее трех 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), технический паспорт, гарантийный талон, инструкцию по эксплуатации, также указываются известные реквизиты дарителя.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, 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, уведомление должно быть предоставлено не позднее следующего дня после её устранения.

2.5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, предоставившему уведомление с отметкой о регистрации в журнале

регистрации уведомлений о получении подарков, другой направляется директору учреждения.

2.6. В течение двух дней после получения уведомления директор учреждения своим приказом формирует Комиссию.

2.7. Подарок сдаётся в Комиссию, которая принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи согласно приложению №2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

2.9. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 дней со дня получения уведомления.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее состава.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании Комиссии.

2.10. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о передаче подарка в собственность учреждения, в случае, если его стоимость превышает 3 000 (три тысячи) рублей, и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения;
- о возвращении подарка получившему его лицу в случае, если стоимость подарка не превышает 3 000 (Три тысячи) рублей.

В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Передаваемый в собственность Учреждения подарок, стоимость которого утверждена протоколом Комиссии, передается в бухгалтерию и учитывается на балансе Учреждения в установленном законодательством о бухгалтерском учете порядке. Подарок, стоимость которого составляет менее 3 000 (трех тысяч) рублей, возвращается сотруднику по акту приема-передачи (приложение №3) в течение 5 дней со дня определения его стоимости.

2.11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссия определяет его стоимость на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – путем сравнения цен на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

2.12. Работник, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, может его выкупить, указав свое намерение в уведомлении.

2.13. Комиссия после принятия решения о возможности выкупа подарка уведомляет в письменной форме работника о результатах, после чего в течение месяца работник выкупает подарок или отказывается от выкупа.

2.14. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, директором 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.

2.15. Оценка стоимости подарка для реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения.

2.17. Настоящее Положение не распространяется на подарки, полученные сотрудниками Учреждения, в качестве поощрения и награждения за работу, а так же в рамках регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства ГАУК КО «Музыкальный театр Кузбасса им. А.Боброва».

Разделение на получатели

(дата получения)

Подарков на

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого:			

Приложение

(наименование документов)

Лицо, представившее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

20

Лицо, принялшее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи)

20

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

20

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 1

Председателю комиссии ответственному
за работу по профилактике коррупционных
и иных правонарушений

Акт приема-передачи ли
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другим официальным пребыванием
(Ф.И.О.) _____

(наименование должности)

г. Кемерово

Материальное ответственное лицо

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных
(должностных) обязанностей

от « ____ » 20__ 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*
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица,
второй – для материального ответственного лица.

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.

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2

Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

г. Кемерово

« ____ » 20 ____ г.

Материальное ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

Принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

Принято к учету (наименование подарка)

Исполнитель _____ / _____ « ____ » 20 ____ г.

Приложение № 3

Акт
возврата подарка № _____

г. Кемерово

«____» ____ 20 ____ г.

Материальное ответственное лицо

_____ (Ф.И.О. должность)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а так же на основании протокола заседания Комиссии от «____» ____ 20 ____ г. возвращает должностному лицу

_____ (Ф.И.О. должность)

Подарок _____

Переданный по акту приема-передачи от «____» ____ 20 ____ г. № _____

Выдал

Принял

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

_____ / _____
(подпись) (расшифровка)

«____» ____ 20 ____ г.

«____» ____ 20 ____ г.

Приложение № 4

Журнал

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

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. Должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка *	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передачи копии уведомления материално ответственному лицу	Место хранения ***
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

** заполняется при принятии подарка на ответственное хранение