МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД НОЯБРЬСК
(МБУК «ЦБС»)
ПРИКАЗ

31 декабря 2018 года № 147-А

Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных работниками библиотеках муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования город Ноябрьск в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования город Ноябрьск,

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Положение о порядке передачи подарков, полученных работниками библиотеках муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования город Ноябрьск в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации согласно приложению к настоящему приказу.

2. Создать инвентаризационную комиссию муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования город Ноябрьск по приему подарков, полученных работниками МБУК «ЦБС» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в составе (на период отсутствия - лицо их замещающее):

Председатель комиссии	**Лукьянчук Марина Михайловна**, заместитель директора МБУК «ЦБС» по административно-хозяйственной деятельности;
члены комиссии	**Проконич Галина Юрьевна**, заместитель директора МБУК «ЦБС» по основной деятельности, **Калачева Альфия Рафкатовна**, заведующий хозяйством МБУК «ЦБС», **Влах Виктория Александровна**, юрисконсульт МБУК «ЦБС», **Задорожная Марина Федоровна**, методист МБУК «ЦБС».

3. Лукьянчук Марине Михайловне, заместителю директора по административно-хозяйственной деятельности:

3.1.Принимать подарки, полученные работниками муниципального образовательного учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Производить оценку стоимости подарков, полученных работниками муниципального

образовательного учреждения в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Производить необходимые действия для реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации подарков, работниками МБУК «ЦБС» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Калачевой Альфие Рафкатовне, заведующему хозяйством МБУК «ЦБС» организовать хранение подарков, полученных работниками МБУК «ЦБС» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор **О.С. Назарьева**

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУК «ЦБС»
от 31.12.2018 года № 147-А

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке передачи подарков, полученных работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования город Ноябрьск в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования город Ноябрьск (далее — учреждение) в связи 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 учреждения 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 учреждения 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники учреждения не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не

позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема - передачи согласно приложению № 2 к настоящему Положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии учреждения (далее — комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами, свыше 3000 (трех тысяч) рублей либо, стоимость которого получившим его работником учреждения неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу учреждения, которое 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 работник учреждения, получивший подарок.

9. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (трех тысяч) рублей.

10. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Руководитель учреждения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

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

13. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем учреждения принимается решение:

- о передаче подарка в окружную собственность для реализации подарка, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;
- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

15. Средства, вырученные от выкупа подарка работником учреждения, исчисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством.

Приложение № 1
к Положению о порядке передачи подарков, полученных работниками МБУК «ЦБС» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление
о получении подарка работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» муниципального образования город Ноябрьск
от _____
(ФИО, 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):

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

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
к Положению о порядке передачи подарков, полученных работниками МБУК «ЦБС» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

"____"_____ 20___г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(Ф.И.О. гражданского служащего (работника организации), должность)

сдал, а материально ответственное лицо

_____
(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

_____
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель _____ _____ "____"_____ 20___г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.