

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора МБУДО «ДШИ
им. Л.С.Соколовой г. Ельца»
от 24.07.2020 № 18-02

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в МБУДО «Детская школа искусств им. Л.С.Соколовой г. Ельца»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса РФ и определяет порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением служебных обязанностей .
- 1.2. Положение распространяется на **всех работников** Учреждения.
- 1.3. Цель Положения – обеспечение прозрачности при получении подарков и предотвращение коррупционных проявлений.

2. Основные понятия

- 2.1. **Подарок, полученный в связи с должностным положением** – подарок, полученный работником от физических или юридических лиц исходя из его должностного положения или в связи с исполнением служебных обязанностей.
- 2.2. **Исключения (не считаются подарками, подлежащими сдаче) :**
- цветы;
 - канцелярские принадлежности, предоставленные для исполнения служебных обязанностей;
 - ценные подарки, врученные в качестве официальной награды (в установленном порядке).

3. Запреты и ограничения

- 3.1. Работникам **запрещается** получать подарки:
- в виде наличных денежных средств, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
 - стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей без сдачи по акту;
 - в связи с принятием решений, затрагивающих интересы дарителя (зачисление, аттестация, закупки).
- 3.2. Работники вправе получать подарки **только на официальных мероприятиях** (протокольные мероприятия, служебные командировки, конференции и т.п.).

4. Порядок сообщения о получении подарка

- 4.1. Работник, получивший подарок в связи с должностным положением, **обязан** письменно уведомить об этом директора Учреждения.
- 4.2. Уведомление составляется по форме согласно **Приложению № 1** к настоящему Положению .
- 4.3. Уведомление подается **не позднее 3 рабочих дней** со дня получения подарка.
- 4.4. Если подарок получен в служебной командировке, уведомление подается **не позднее 3 рабочих дней** со дня возвращения из командировки.
- 4.5. Уведомления регистрируются в **Журнале регистрации уведомлений о получении подарков** (форма согласно **Приложению № 2**) .

5. Порядок сдачи подарка на хранение

- 5.1. Подарок, стоимость которого **превышает 3 000 рублей** либо стоимость которого неизвестна работнику, **подлежит сдаче** на хранение.
- 5.2. Сдача подарка осуществляется по **акту приема-передачи** в течение **5 рабочих дней** со дня регистрации уведомления.
- 5.3. Подарки стоимостью **до 3 000 рублей** сдаче не подлежат и остаются у работника.

6. Порядок оценки стоимости подарка

- 6.1. Оценка стоимости подарка осуществляется **комиссией по поступлению и выбытию активов** Учреждения.
- 6.2. Оценка производится:
 - на основании документов, подтверждающих стоимость (чеки, товарные накладные);
 - при отсутствии документов – по рыночной стоимости на дату принятия к учету .
- 6.3. Результаты оценки оформляются протоколом заседания комиссии.

7. Порядок реализации, выкупа и использования подарка

- 7.1. **Возврат подарка:**
 - Если стоимость подарка не превышает 3 000 рублей – подарок возвращается работнику по акту возврата.
- 7.2. **Выкуп подарка:**
 - Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 000 рублей, вправе выкупить его по рыночной стоимости.
 - Заявление о выкупе подается в течение **2 месяцев** со дня сдачи подарка.
- 7.3. **Реализация подарка:**
 - Если работник не выкупил подарок в установленный срок, подарок может быть использован для нужд Учреждения или реализован.
 - Реализация осуществляется посредством проведения торгов в установленном порядке.
- 7.4. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета.

Форма уведомления о получении подарка

Директору МБУДО «ДШИ
им. Л.С.Соколовой г. Ельца»

от _____
(ФИО работника, должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Сообщаю о получении «» _____ 20 г. подарка(ов) в связи с

(наименование мероприятия: протокольное мероприятие, служебная командировка, иное официальное мероприятие)

№	Наименование подарка	Характеристика, описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)*
1				
2				
Итого				

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость.

Общая стоимость подарка(ов): _____ руб.

Приложение (документы, подтверждающие стоимость – при наличии):

1. _____
« _____ » _____ 20 г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ
уведомлений о получении подарков
МБУДО «Детская школа искусств им. Л.С.Соколовой г. Ельца»

№ п / п	Дата регис траци и	Регистр ационн ый номер	ФИО, долж ность работ ника, получ ившег о подар ок	Дата полу чени я пода рка	Наиме нован ие мероп риятия	Характ еристи ка подарк а	Стои мость ь (руб.)*	От мет ка о сда че под арк а
1								
2								

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт приема-передачи подарка

АКТ № _____
приема-передачи подарка на хранение

« _____ » _____ 20 ____ г.

г. Елец

Комиссия в составе:

Председатель: _____

Члены комиссии: _____

составили настоящий акт о том, что от _____
(ФИО, должность работника)

принят на хранение следующий подарок:

Наименование подарка	Количество	Стоимость (руб.)	Примечание

Подарок принят на хранение в соответствии с Положением о порядке сообщения о получении подарка.

Председатель комиссии: _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Члены комиссии: _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Подарок сдал: _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка)

Рекомендации по внедрению

Документ	Ключевые сроки	Ответственный за регистрацию
Уведомление о получении подарка	Не позднее 3 рабочих дней	Секретарь / ответственный за профилактику
Сдача подарка стоимостью свыше 3 000 руб.	Не позднее 5 рабочих дней	Комиссия по поступлению и выбытию активов
Журналы регистрации	В день поступления уведомления	Ответственный за делопроизводство