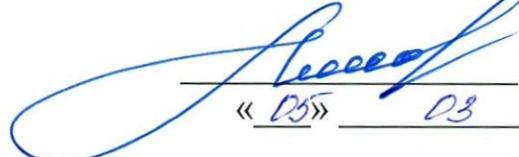


Приложение № 4
к приказу генерального директора
КМТО «Премьера»
от «05 03 2021 № 119

УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор
КМТО «Премьера»


Т.Ю. Лысова
«05 03 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Муниципального автономного театрально-концертного учреждения муниципального образования город Краснодар «Краснодарское творческое объединение «Премьера» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального автономного театрально-концертного учреждения муниципального образования город Краснодар «Краснодарское творческое объединение «Премьера» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачислении 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 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 Учреждения 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 Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Учреждения 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 должностных обязанностей, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений в Учреждении.

5. Уведомление о получении подарка (Приложение 1) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений.

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 (трех) 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 (двух) экземплярах, один из которых направляется лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений, другой экземпляр возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений, передает уведомление в постоянно действующие Комиссии, созданные на основании приказа генерального директора Учреждения или его заместителей.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 2) не позднее 5 (пяти) рабочих

дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 3).

8. Подарок, полученный генеральным директором Учреждения, его заместителями или иным работником учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 3 (три) тысячи рублей.

11. Отдел материального учета Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества Учреждения.

12. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений, соответствующее заявление (Приложение №4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел материального учета Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения постоянно действующих Комиссий, созданных на основании приказа генерального директора Учреждения или его заместителей.

15. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным

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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами Учреждения и используются в дальнейшей его деятельности.

Приложение №1

к положению о сообщении работниками Муниципального автономного театрально-концертного учреждения муниципального образования город Краснодар «Краснодарское творческое объединение «Премьера» 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

Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений в КМТО «Премьера»

(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление о получении подарка

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 <u><*></u>
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принял 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 сообщении работниками Муниципального автономного театрально-концертного учреждения муниципального образования город Краснодар «Краснодарское творческое объединение «Премьера» 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

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

«____» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., работника)

в соответствии с «Положением о сообщении работниками КМТО «Премьера» 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» передает,

а ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений в КМТО «Премьера»

(наименование структурного подразделения, Ф.И.О.)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
 (наименование документов)

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение №3

к положению о сообщении работниками Муниципального автономного театрально-концертного учреждения муниципального образования город Краснодар «Краснодарское творческое объединение «Премьера» 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

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с должностным положением или исполнением
служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №4

к положению о сообщении работниками Муниципального автономного театрально-концертного учреждения муниципального образования город Краснодар «Краснодарское творческое объединение «Премьера» 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

Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений в КМТО «Премьера»

(наименование структурного подразделения)

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Заявление
о намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями**

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в связи с

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального

мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в отдел материального учета по акту приема-передачи от
 «_____» _____ 20____ года №_____

Дата

_____ *(подпись, расшифровка подписи)*