

РОССИЯ – МОЯ ИСТОРИЯ

Государственное автономное учреждение культуры
Новосибирской области «Исторический парк
«Моя страна-моя история»
(ГАУК НСО «РМИ»)

ПРИКАЗ

15.05.2024

№ 68-09

г. Новосибирск

**Об утверждении Порядка
сообщения работниками Государственного автономного
учреждения культуры Новосибирской области «Исторический парк
«Моя страна-моя история» о получении подарка с связи с их
должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»,

Приказываю:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками Государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Исторический парк «Моя страна-моя история» о получении подарка с 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-Порядок) (Приложение № 1 к приказу).

2. Ведущему юрисконсульту Гончарову П.Н. ознакомить работников ГАУК НСО «РМИ» с Порядком.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.


Директор



А.О. Пронин

ОЗНАКОМЛЕН:

Должность	Подпись	Расшифровка подписи	Дата ознакомления
Ведущий юрисконсульт		Гончаров П.Н.	14.05.2024

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГАУК НСО «РМИ»

А.О. Пронин

Порядок

сообщения работниками Государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Исторический парк «Моя страна-моя история» о получении подарка с связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок сообщения работниками Государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Исторический парк «Моя страна-моя история» о получении подарка с связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации определяет порядок сообщения работниками Государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Исторический парк «Моя страна-моя история» (далее – Учреждение) 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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкуп) и зачисление средств вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего порядка используются следующие понятия:

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одариваемого 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 ими своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены им в качестве поощрения награды;

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником лично или через посредников от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей и трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением

или исполнением ими должностных обязанностей в Учреждении (Приложение № 1 к Порядку).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее-Уведомление), составленное согласно приложению, предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка своему непосредственному руководителю. 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 предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, установленные в данном Порядке, по причине, не зависящей от работника, оно предоставляется не позднее следующего дня после его устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращаются лицу, предоставившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Учреждении. Уведомление регистрируется в специальном журнале с указанием даты передачи подарка, фамилии, инициалов и должности работника Учреждения (Приложение № 2 к Порядку).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного в Учреждении, 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 лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия на бухгалтерский учет 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 Учреждения. 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 3 000 (трех тысяч) рублей.

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

11. Уполномоченное лицо Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Порядка, 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

13. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренного пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной

деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

УВЕДОМЛЕНИЕ

О получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей

г. Новосибирск

« ____ » _____ 20__ года

Настоящим уведомляю о получении

(Дата получения подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

мною,

(Ф.И.О., наименование должности лица, получившего подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей)

на (в)

(Наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

подарка

(Наименование подарка полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей), характеристика подарка, его описание, количество предметов)

Стоимостью <*> _____ рублей.

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

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо представившее уведомление:

« __ » _____ 20__ г. _____
подпись расшифровка

Лицо принявшее уведомление:

« __ » _____ 20__ г. _____
подпись расшифровка

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

