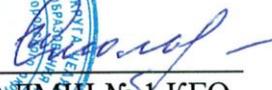


Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Детская музыкальная школа №1»
Копейского городского округа



УТВЕРЖДАЮ: 
Директор МУДО ДМШ №1 КГО
Смолянова И.В.
Приказ № 56-В от 29.12.2020

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления и получении подарков в рамках протокольных мероприятий в связи с исполнением работниками МУ ДО ДМШ №1 КГО своих должностных (трудовых) обязанностей

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МУ ДО ДМШ №1 КГО (далее - работники), 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 (трудовых) обязанностей, порядок 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 от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных (трудовых) 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 (трудовых) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

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 (трудовых) обязанностей.

4. Не признаются подарком:

4.1. канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных (трудовых) обязанностей;

4.2. цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках).

5. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей Комиссию по противодействию коррупции в МУ ДО ДМШ №1 КГО (далее - Комиссия).

6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных (трудовых) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, он представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Председателю Комиссии, который принимает его на хранение по Акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3).

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 Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов. 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 3000,00 (Три тысячи) рублей.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора МУ ДО ДМШ №1 КГО соответствующего заявления не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Документальное оформление реализации (выкупа) подарка осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Уведомление
О получении подарка

Настоящим извещаю о получении _____ подарка(ов) _____
(кол-во) (наименование подарка)

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

Лицо, представившее уведомление:

(Ф.И.О.) (должность) (подпись) (дата)

Лицо, принявшее уведомление:

(Ф.И.О.) (должность) (подпись) (дата)

Регистрационный номер в Журнале уведомлений: № _____

Акт приема-передачи

подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных (трудовых) обязанностей

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

передаёт, а _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

материально-ответственное лицо принимает подарок, полученный в связи _____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (указывается при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
3.			

При передаче подарка(ов) присутствовали:

1. _____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (дата)

2. _____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (дата)

Приложение: _____

_____ (наличие документов)

Передал:

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (дата)

Принял:

_____ (Ф.И.О.) _____ (должность) _____ (подпись) _____ (дата)

