

«Утверждено»

генеральный директор

ГУК ТО «РБИК»

Ю.В. Иванова

«12» февраля 2022 г.



Положение

«Об утверждении порядка сообщения работниками государственного учреждения культуры Тульской области «Региональный библиотечно-информационный комплекс» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного учреждения культуры Тульской области «Региональный библиотечно-информационный комплекс» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с должностным положением или в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей» - подарок, полученный работником Учреждения, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им трудовых (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 трудовых (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением трудовых (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 трудовых (должностных) обязанностей в случаях, установленных законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанного работника.

3. Кругом лиц, попадающих под действие настоящего Положения, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

4. Указанные в п. 3 настоящего Положения лица не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

5. Работники Учреждения, получившие не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, обязаны уведомлять об этом Комиссию по противодействию коррупции ГУК ТО «РБИК» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка (Приложение к настоящему Положению). К уведомлению

прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна сдается по акту приема-передачи на хранение ответственному лицу, назначенному приказом руководителя Учреждения.

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

10. Учреждение обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

11. Если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, он возвращается по акту приема-передачи сдавшему его работнику.

12. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, имеет право его выкупить, направив при этом на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Работник Учреждения, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, выкупает его по установленной в результате оценки стоимости.

14. Оценка стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, осуществляется Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. Заявитель выкупает подарок по установленной стоимости в течение месяца после получения уведомления об его стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии по противодействию коррупции о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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. Вырученные от реализации (выкупа) подарка средства зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомления о получении подарка

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность, структурное подразделение)

Уведомление о получении подарка от “ ___ ” _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях<*>
Всего:				

Приложение: _____ на ___ л.

(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.