

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

От 1.08.2016 № 34 - О

Об утверждении Порядка сообщения работниками, замещающими должности в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система Коркинского муниципального района», не отнесенные к должностям муниципальной службы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», во исполнение пункта 5 подпрограммы противодействия коррупции в Челябинской области на 2014-2016 годы государственной программы Челябинской области «О государственной программе Челябинской области «Оптимизация функций государственного (муниципального) управления Челябинской области и повышение эффективности их обеспечения» на 2014-2016 годы», утвержденной постановлением Правительства Челябинской области от 22.10.2013 г. № 359-П

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок сообщения работниками замещающими должности в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система Коркинского муниципального района» (далее – МБУ «ЦБС»), не отнесенные к должностям муниципальной службы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

2. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на директора МБУ «ЦБС».

Директор МБУ «ЦБС»



Л.И. Рогалева

С приказом ознакомлены:

	З.И. Фесан
	С.В. Рингельман
	Г.Н. Мельникова
	И.М. Диль
	Л.П. Шеломенцева
	Г.Г. Петрова
	Л.В. Никитина
	М.Ю. Наумова
	Н.Г. Вдовина
	В.Н. Глущенко

Утверждено
Приказом директора МБУ «ЦБС»
от 04.08.2016 г. № 34-0

Порядок сообщения работниками, замещающими должности в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система Коркинского муниципального района», не отнесенные к должностям муниципальной службы о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящим порядком устанавливается обязанность работников, замещающих должности в муниципальном бюджетном учреждении «Централизованная библиотечная система Коркинского муниципального района», не отнесенные к должностям муниципальной службы (далее – работник) сообщать о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Для целей 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 одаряемого 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 им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в

случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфики профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники 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 обязаны уведомлять о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей директора МБУ «ЦБС». Регистрацию данного уведомления производит директор муниципального бюджетного учреждения «Централизованная библиотечная система Коркинского муниципального района».

5. Регистрация уведомления о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – уведомление) осуществляется в журнале регистрации.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью МБУ «ЦБС».

6. Уведомление, составленное согласно приложению к настоящему Порядку, зарегистрированное в журнале регистрации представляется директором МБУ «ЦБС» не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. В уведомлении 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 абзаце первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работников, оно 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 остается у директора МБУ «ЦБС».

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается

Централизованную бухгалтерию Управления культуры администрации Коркинского муниципального района, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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, постоянно действующей комиссии по инвентаризации имущества нефинансовых активов и обязательств. 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 тыс. рублей.

11. Муниципальное бюджетное учреждение «Централизованная библиотечная система Коркинского муниципального района» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в договор о закреплении муниципального имущества за МБУ «ЦБС».

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора МБУ «ЦБС» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. МБУ «ЦБС» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, организуют оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляют в письменной форме лицо, сдавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное казенное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов

и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться МБУ «ЦБС» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБУ «ЦБС».

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

17. 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.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором МБУ «ЦБС» 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Коркинского муниципального района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Директор МБУ «ЦБС»



Л.И. Рогалева

Приложение
к Порядку сообщения работниками, замещающими
должности в муниципальном бюджетном учреждении
«Централизованная библиотечная система
Коркинского муниципального района» не отнесенные
к должностям муниципальной службы о получении
подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных
обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

(представителю нанимателя (работодателя))

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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 <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(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