**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ГОРОДСКОЙ ТЕАТР» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД – КУРОРТ АНАПА**

**П Р И К А З**

От 29.12.2018 № 279- П

г. Анапа

# Об утверждении Положения о получении подарка

# при исполнении должностных обязанностей, сдаче и

# оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,

# вырученных от его реализации в муниципальном бюджетном

# учреждении культуры «Городской театр» муниципального

# образования город-курорт Анапа

В соответствии с [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document?id=12064203&sub=0) от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Закона](http://internet.garant.ru/document?id=23841798&sub=0) Краснодарского края от 23 июля 2009 года № 1798-КЗ «О противодействии коррупции в Краснодарском крае», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить [Положение](#sub_1000) о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Коваленко Е.П., заведующему отделом по работе с детьми, разместить настоящий приказ на информационном стенде и официальном сайте МБУК «Городской театр» https://gorteatr.anapa-kult.ru.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Городской театр» Т.П. Залесская

приложение

к приказу муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской театр» муниципального образования город-курорт Анапа

от 29.12.2018 № 279-П

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о получении подарка при исполнении должностных обязанностей,**

**сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении**

**средств, вырученных от его реализации в муниципальном бюджетном**

# учреждении культуры «Городской театр» муниципального

# образования город-курорт Анапа

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками МБУК «Городской театр» (далее – Работниками) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных 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 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 должностным положением или в связи с исполнением 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 специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно [приложению](#sub_1100), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения. 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 Работника, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](#sub_5)и[втором](#sub_52) настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения, в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившим его Работнику неизвестна, сдается ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный Работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном [пунктом 7](#sub_7)настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет Работник, получивший 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. 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 (три тысячи) рублей.

11. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 12](#sub_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](#sub_12)настоящего Положения, может использоваться Учреждением, с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 13](#sub_13) и [15](#sub_15) настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с [законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12012509&sub=1) Российской Федерации об оценочной деятельности.

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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета муниципального образования город-курорт Анапа в порядке, установленном [бюджетным законодательством](http://internet.garant.ru/document?id=12012604&sub=4) Российской Федерации.

Заведующий отделом по работе

с детьми МБУК «Городской театр» Е.П. Коваленко

Приложение № 1

к Положению о получении подарка при исполнении должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в МБУК «Городской театр»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О. ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | 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 «[**\***](#sub_1010)» | | | | | | | |
| 1. | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Приложение: | | | | |  | | | | | | | | | | | на |  | | | | | | | | листах. | | |
|  | | | | | (наименование документа) | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Работник, представивший | | | | | | |  | | |  |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Заведующий отделом по работе

с детьми МБУК «Городской театр» Е.П. Коваленко