

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
МКУК «УГЦБС»
Протокол № 2 от 3.03.2016 года

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУК «УГЦБС»
В.И. Соколова
Приказ № 36 от 03.03.2016



П О Р Я Д О К
информирования работодателя о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей работниками

Муниципального казенного учреждения культуры
«Узловская городская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информирования работниками муниципального казённого учреждения культуры «Узловская городская централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение) работодателя о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Порядок) является локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок информирования (уведомления) работниками Учреждения своего работодателя о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей; сдачи и оценки подарка; реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Порядок разработан в целях реализации в учреждении Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 5 статьи 47, 48); Трудовым кодексом Российской Федерации; Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N10 «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»

Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 8 ноября 2013 г. «О разработке и принятии организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции»; Законом Тульской области от 12.11.2008 г. № 1108-ЗТО «Об отдельных мерах по противодействию коррупции в Тульской области»; Уставом учреждения; Положением об антикоррупционной политике учреждения.

1.2. 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 одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

– *«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (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 служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

2. Порядок информирования работодателя работниками 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

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

2.2. Работники Учреждения обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей работодателя (директора Учреждения) с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Порядку, представляется работниками Учреждения работодателю не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

2.4. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции в Учреждении (далее – уполномоченное лицо). Работник передает уведомление уполномоченному лицу любым удобным для него способом (лично или по почте).

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

2.6. 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.

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

2.8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по этике, соблюдению требований к служебному поведению работников и противодействию коррупции (далее – Комиссия).

2.9. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления уполномоченным лицом в Журнале регистрации уведомлений работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнения ими служебных (должностных) обязанностей (далее – Журнал) / Приложение №2/. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

2.10. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

2.11. Журнал подлежит хранению в кадровом подразделении учреждения.

2.12. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня уполномоченным лицом докладывается директору Учреждения. Решение о передаче дела на рассмотрение Комиссии, оформляется директором в письменной форме.

2.13. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость подарка получившему его работнику неизвестна, временно остается у самого работника, который до его фактической передачи по акту приема-передачи (Приложение № 3), в соответствующее структурное подразделение учреждения согласно решению Комиссии, несет ответственность за его сохранность, утрату или повреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Комиссия, на заседании которой должно присутствовать не менее половины ее членов, в течение 10 рабочих дней после получения письменного распоряжения директора рассматривает вопрос о передаче подарка в соответствующее структурное подразделение Учреждения. Выписка из протокола заседания Комиссии, передается в бухгалтерию Учреждения для принятия подарка на установленный бухгалтерский учет. В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

2.15. Уполномоченное лицо в течение трех рабочих дней со дня результативного заседания Комиссии информирует работника, уведомившего работодателя о факте получения подарка, о принятом Комиссией решении.

2.16. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его цены проводится на основе оценочной стоимости, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости специально созданной оценочной 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 тысячи рублей.

2.17. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает постановку на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей на основе предоставленной выписки из протокола заседания Комиссии и акта-приема передачи, оформленного согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку.

2.18. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Для определения стоимости подарка письменным распоряжением директором Учреждения создается оценочная комиссия.

2.19. Оценочная комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.19 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.20. При выкупе работником подарка, он ему передается по акту приема-передачи, оформленному согласно Приложению № 4 к настоящему Порядку.

2.21. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.19 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения уставной деятельности Учреждения.

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

2.23. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо иное, не противоречащее законодательству Российской Федерации, решение.

2.24. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения.

3. Внесение изменений

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Учреждения.

3.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов Учреждения.

4. Заключительное положение

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу момента его утверждения директором.