

ПРИКАЗ

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Арамильская Центральная городская библиотека»

От 19.08.16 г. №17

г. Арамиль

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУК «Арамильская ЦГБ»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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».


ПРИКАЗЫВАЮ:

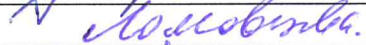
1. Утвердить положение «Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в МБУК «Арамильская ЦГБ», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации». Уведомление о получении подарка.
(Приложение 1). (Приложение 2).
2. Контроль осуществляю лично.

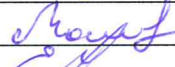
Директор МБУК «Арамильская ЦГБ»


И.В.Пряникова


С приказом ознакомлены:

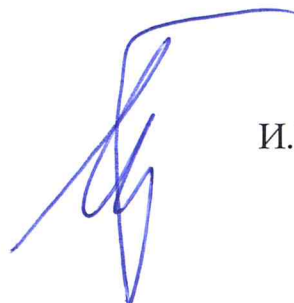












ПОЛОЖЕНИЕ

«Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Арамильская Центральная городская библиотека», 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 обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Арамильская Центральная городская библиотека» положений постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 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».

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- **«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями»** - подарок, полученный лицом, замещающим должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 лицом, замещающим должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 служебной и трудовой деятельности указанного лица;

3. Настоящее Положение распространяется в первую очередь на лиц, замещающих руководящие должности в библиотеке – директор библиотеки, заведующие отделами библиотеки, завхоза.

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 служебных (должностных) обязанностей.

5. Работники библиотеки, получившие не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обязаны уведомить об этом Председателя Комиссии Арамильского Городского округа не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка (см. Приложение № 1). К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Заведующие отделами и другие работники библиотеки обязаны также поставить в известность о получении подарка директора библиотеки.

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

При невозможности подать уведомление в срок по причине, не зависящей от работника, оно предоставляется не позднее следующего дня со дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Комиссии Арамильского Городского округа.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, согласно п.7 Типового положения «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации» (далее – Типовое положение)» сдается по акту приема-передачи и ставится на учет в МБУК «Арамильская ЦГБ».

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. Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, он возвращается по акту приема-передачи сдавшему его работнику.

11. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет право его выкупить, направив при этом на имя Председателя

Комиссии Арамильского Городского округа, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12.В соответствии с п.13 Типового положения работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

13.Оценка стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, осуществляется комиссией, созданной при Администрации Арамильского Городского округа, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления (п. 16 Типового положения).

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

15.В соответствии с п.18 Типового положения средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Муниципального бюджетного учреждения культуры «Арамильская Центральная городская библиотека».

Приложение № 2
к приказу «19» 08 2016 г. №17

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного

_____ структурного подразделения

_____ государственного (муниципального) органа

_____ фонда или иной организации (уполномоченной

_____ Организации)

От _____

_____ (ФИО, 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 подарка