

П Р И К А З №44а

«20» ноября 2017 г.

г. Оренбург

Об утверждении Регламента организации в ГБУК «Центральная областная библиотека для молодежи» работы по сообщению работниками библиотеки о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

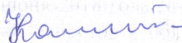
В соответствии с подпунктом «в» пункта 5 «Национального плана противодействия коррупции на 2016-2017 годы», утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 г. № 147, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями 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», а также постановлением Правительства Оренбургской области от 16 июня 2018 года №439-п "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Регламент организации в ГБУК «Центральная областная библиотека для молодежи» работы по сообщению работниками библиотеки о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
ГБУК «Центральная областная
библиотека для молодежи»

Н.М. Кашина



Приложение

РЕГЛАМЕНТ

организации в ГБУК «Центральная областная библиотека для молодежи» работы сообщению работниками библиотеки о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения работниками ГБУК «Центральная областная библиотека для молодежи» 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ГБУК «Центральная областная библиотека для молодежи» 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работниками ГБУК «Центральная областная библиотека для молодежи» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
3. Работники ГБУК «Центральная областная библиотека для молодежи» 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.
4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работники ГБУК «Центральная областная библиотека для молодежи» в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют директору библиотеки уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно приложению №1 к настоящему Регламенту.
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 трех рабочих дней со дня возвращения работника ГБУК

«Центральная областная библиотека для молодежи», получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ГБУК «Центральная областная библиотека для молодежи», уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно Приложению №2 к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется директором библиотеки в бухгалтерию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу бухгалтерии, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно Приложению №3 к настоящему Регламенту (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника ГБУК «Центральная областная библиотека для молодежи», второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для бухгалтерии ГБУК «Центральная областная библиотека для молодежи».

8. Подарок, полученный директором ГБУК «Центральная областная библиотека для молодежи», независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Регламента.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка бухгалтерией готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений директором.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 (три) тысячи рублей, сдавшему его гражданскому служащему осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты решения директора.

11. Работники ГБУК «Центральная областная библиотека для молодежи», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора ГБУК «Центральная областная библиотека для молодежи» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Директор, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Министра культуры и внешних сношений Оренбургской области соответствующее письменное заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организывает оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Регламента, может использоваться библиотекой для экспонирования на выставках или храниться в ее фондах.

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

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются директором ГБУК «Центральная областная библиотека для молодежи».

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Регламенту

(с предлогом "В" указывается наименование уполномоченного структурного

подразделения

)

от _____

(указывается фамилия, имя, отчество,

наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

Извещаю о получении _____

(дата получения подарка(ов))

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____

указываются документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии)

(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка),

с указанием количества листов и экземпляров в отношении каждого прилагаемого документа

Лицо, представившее настоящее уведомление о получении подарка

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Регистрационный номер настоящего уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарков

Дата регистрации настоящего уведомления

Лицо, принявшее настоящее уведомление о получении подарка

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.

**ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков**

№ п/п	Дата уведомления о получении подарка	Регистрационный номер уведомления о получении подарка	ФИО и должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Наименование подарка	ФИО и должность лица, принявшего уведомление о получении подарка	Подпись лица, принявшего уведомление о получении подарка	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8

**Приложение 3
к Регламенту**

**АКТ
приема-передачи подарков**

№ _____

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Я, _____

(указывается фамилия, имя, отчество и наименование должности лица, сдающего

подарок (ки), полученный(е) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными

командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок)

в соответствии с настоящим актом сдаю в _____

наименование уполномоченного структурного подразделения

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	------------------	----------------------	---------------------

1.			
2.			
3.			
Итого			

(подпись, сдавшего
подарок(ки))

(расшифровка подписи)

(дата)

Подарок(ки) принят(ы)

(ФИО, наименование должности, подпись лица, уполномоченного на подписание
настоящего акта)

Приложение: _____

указываются документы, подтверждающие стоимость подарка(ов) (при их наличии)

с указанием наименования, количества листов и экземпляров в отношении каждого
прилагаемого

документа

Настоящий акт составлен в 2 экземплярах.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка. В случае указания в документах, подтверждающих стоимость подарка, стоимости подарка в иностранной валюте, стоимость подарка указывается в рублях по курсу Банка России на дату проведения протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, на дату получения подарка в период служебной командировки.