

**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ
УСТЬ-КАТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
(УКА УКГО)**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Усть-Катав

От 01.07.2016

№ 15

Об утверждении Порядка уведомления работодателя
о получении подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации в связи с исполнением
должностных обязанностей сотрудника Управления культуры
администрации Усть-Катавского городского округа

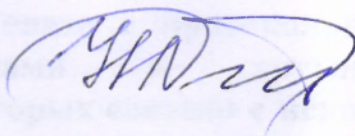
В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 ФЗ
«О противодействии коррупции»:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о получении подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в связи с исполнением должностных обязанностей сотрудника Управления культуры администрации Усть-Катавского городского округа (Прилагается).

2. Инспектору отдела кадров Обуховой Л.А. довести до сведения сотрудников персонально под роспись Порядок уведомления работодателя о получении подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в связи с исполнением должностных обязанностей сотрудника Управления культуры администрации Усть-Катавского городского округа.

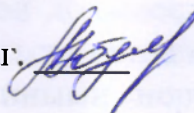
3. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Начальник Управления



Е.А. Бухмастова

С приказом ознакомлен: « 01 » 07 2016 г.



Обухова ЛА

Порядок уведомления работодателя
о получении подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации в связи с исполнением должностных
обязанностей сотрудника Управления культуры администрации
Усть-Катавского городского округа

1. Настоящим Порядком в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», определён Порядок уведомления работодателя о получении подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации в связи с исполнением должностных обязанностей сотрудника Управления культуры администрации Усть-Катавского городского округа (далее – Порядок).

2. Определения, использующиеся в настоящем порядке:

- **Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный сотрудником Управления культуры администрации Усть-Катавского городского округа (далее – сотрудник УКА УКГО) 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 должностных обязанностей** - получение сотрудником УКА УКГО 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Сотрудники УКА УКГО 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. Сотрудники УКА УКГО обязаны в установленном Порядке, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное по установленной форме (Приложение к Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному сотруднику УКА УКГО. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его сотрудником УКА УКГО неизвестна, сдается уполномоченному лицу по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный сотрудником УКА УКГО, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет сотрудник УКА УКГО, 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. 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. Централизованная бухгалтерия УКА УКГО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр закрепленного за УКА УКГО имущества.

12. Сотрудник УКА УКГО, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя начальника УКА УКГО соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Централизованная бухгалтерия УКА УКГО в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 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 настоящего положения, может использоваться УКА УКГО с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.

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

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, начальником УКА УКГО принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс учредителя, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход УКА УКГО.

Приложение
к Порядку уведомления работодателя
о получении подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных от его реализации в связи с исполнением
должностных обязанностей сотрудника Управления культуры
администрации Усть-Катавского городского округа

Начальнику УКА УКГО

от _____
(Ф.И.О.)

(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 _____ "___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.