

Принято

Управляющим советом

МБУДО ЦДТ

Протокол № 2

«12» 03 2021г.

Утверждаю

Директор

В.Д. Заборонок

« » 2021г.



Согласовано

Общим Собранием

Работников МБУДО ЦДТ

Протокол № 2

«12» 03 2021г.

Положение

о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» 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 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. №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».

1.2. Положение определяет порядок сообщения всеми работниками муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества» (далее – МБУДО ЦДТ) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный госслужащим от физических или юридических лиц,

которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого, или исполнения им служебных (должностных) обязанностей. Не относятся к таким подаркам канцелярские принадлежности, которые предоставлялись каждому участнику официальных мероприятий в целях исполнения обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) (п. 2 Положения, утв. Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 10).

Также установлен запрет на дарение подарков госслужащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей. Исключением являются обычные подарки, стоимость которых не превышает 3 000 руб. (пп. 3 п. 1 ст. 575 ГК РФ).

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 указанных лиц.

2. Порядок действий работников

2.1. Работники МБУДО ЦДТ 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 МБУДО ЦДТ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора или лицо, его заменяющее.

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное в 2 экземплярах, согласно приложению № 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в МБУДО ЦДТ. Уполномоченный за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в ОУ регистрирует Уведомление в журнале регистрации Уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Один экземпляр Уведомления возвращается работнику, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации в журнале, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия).

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной

документ об оплате (приобретении) подарка).

2.4. 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.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в п.2.3., п.2.4. настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается уполномоченному за предупреждение и выявление коррупционных правонарушений в МБУДО ЦДТ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2.6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.5. настоящего Положения.

2.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

2.8. В своей деятельности все работники МБУДО ЦДТ должны руководствоваться при необходимости «Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства», согласно приложения № 2 к Положению.

3. Деятельность комиссии

3.1. 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 или коллегиального органа. 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.

3.2. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр.

4. Реализация (выкупа)

подарка и зачисление средств, вырученных от его реализации

4.1. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух недель со дня сдачи подарка.

4.2. Комиссия в течение 2 недель со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.1. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца

заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.1. настоящего Положения, может использоваться МБУДО ЦДТ с учетом заключения Комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБУДО ЦДТ.

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

4.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.2. и 4.4. настоящего Положения, осуществляется комиссией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующим 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.

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

Приложение № 1
к Положению

Директору муниципального бюджетного
Учреждения дополнительного образования
«Центр детского творчества»
В.Д.Заборонок

(Ф.И.О. уведомителя, должность, телефон)

Уведомление
о получении подарка от «___» _____ 20__ г

Извещаю о получении подарка _____
(дата получения)

Подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

№№ п/п	Наименование товара	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях
ИТОГО				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее _____ «___» _____ 20__ г
уведомления (подпись) (расшифровка подписки)

Лицо, принявшее _____ «___» _____ 20__ г
уведомления (подпись) (расшифровка подписки)

Регистрационный номер в журнале
регистрации уведомлений _____ » 20__ г

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.
2. Подарки, которые сотрудники от имени МБУДО ЦДТ могут передавать другим лицам или принимать от имени МБУДО ЦДТ в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
 - быть прямо связаны с уставными целями деятельности муниципального бюджетного МБУДО ЦДТ, либо с памяtnыми датами, юбилеями, праздниками и т.п.;
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
 - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - не создавать репутационного риска для МБУДО ЦДТ, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
 - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МБУДО ЦДТ, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.
3. Работники, представляя интересы МБУДО ЦДТ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
5. Сотрудники МБУДО ЦДТ должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые МБУДО ЦДТ решения и т.д.
6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МБУДО ЦДТ, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.
8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий, МБУДО ЦДТ должен удостовериться, что предоставляемая МБУДО ЦДТ помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.
10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.