

ПОЛОЖЕНИЕ
о сообщении работниками БУК ВО «ВОКГ» о получении подарка
в связи с исполнением ими должностных обязанностей
(далее – Положение)

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодская областная картинная галерея» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Для целей настоящего Положения 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 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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

4. Работники обязаны уведомлять руководителя БУК ВО «ВОКГ» обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

7. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о получении работниками БУК ВО «ВОКГ» подарков в связи с исполнением ими должностных обязанностей (далее – Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Оформление, ведение и хранение журнала регистрации осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении. Хранение журнала осуществляется в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему уведомление, другой экземпляр в день его получения передается руководителю Учреждения для принятия процессуальных решений.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за прием материальных ценностей в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

11. 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 специально создаваемой 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 тыс. рублей.

12. Лицо, ответственное за прием материальных ценностей в Учреждении, обеспечивает включение подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в состав имущества Учреждения.

Приложение 1
к Положению о сообщении
работниками БУК ВО «ВОКГ»
о получении подарка в связи
с исполнением ими должностных
обязанностей

**Уведомление о получении подарка
в связи с исполнением должностных обязанностей**

_____ (наименование должности руководителя Учреждения)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность)

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:			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2
к Положению о сообщении
работниками БУК ВО «ВОКГ»
о получении подарка в связи
с исполнением ими должностных обязанностей

Журнал
регистрации уведомлений о получении работниками БУК ВО «ВОКГ» подарков
в связи с исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения

* – заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков