

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«АНДРОПОВСКАЯ МЕЖПОСЕЛЕНЧЕСКАЯ  
ЦЕНТРАЛЬНАЯ РАЙОННАЯ БИБЛИОТЕКА»  
(МБУК «АНДРОПОВСКАЯ МЦРБ»)

**ПРИКАЗ**

02 февраля 2016 г.

№ 52

с. Курсавка

Об утверждении Порядка сообщения лицами, замещающими должности в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Андроповская межпоселенческая центральная районная 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»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции и Методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных и утвержденных Минтрудом России от 08.11.2013 г. в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Андроповская межпоселенческая центральная районная библиотека»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок сообщения лицами, замещающими должности в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Андроповская межпоселенческая центральная районная 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.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБУК «Андроповская МЦРБ»

Т.В.Тюря

Утвержден

Приказом директора МБУК

«Андроповская МЦРБ»

от 02.02.2016 г. №

\_\_\_\_\_ Т.В.Тюря

## Положение

«Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Андроповская межпоселенческая центральная районная 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 «Андроповская межпоселенческая центральная районная 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, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицом, замещающим должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 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 Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Андроповская межпоселенческая центральная районная библиотека», - директора, заместителя директора, специалиста по кадрам, старшего экономиста, главных специалистов, контрактного управляющего, а также работников входящих в состав комиссии по осуществлению закупок.

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 Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Андроповская межпоселенческая центральная районная библиотека», получившие не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обязаны уведомлять об этом руководителя Отдела культуры администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края не позднее 3 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).

Заместитель директора, специалист по кадрам, старший экономист и другие работники, названные в п. 3 настоящего Положения, обязаны также поставить в известность о получении подарка директора библиотеки.

6. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Отделе культуры администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. 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, вырученных от его реализации» (далее Типовое положение)» сдается по акту приема-передачи и ставится на учет в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Андроповская межпоселенческая центральная районная библиотека».

9. Если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, он возвращается по акту приема-передачи сдавшему его работнику.

10. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, имеет право его выкупить, направив при этом на имя руководителя Отдела культуры администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

12. Оценка стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, осуществляется экспертной комиссией по оценке Муниципального бюджетного учреждения культуры «Андроповская межпоселенческая центральная районная», утвержденной приказом директора № 23 от 11.01.2016 г. в течение 3 месяцев со дня поступления заявления.

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

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_

структурного подразделения

\_\_\_\_\_

или иной организации (уполномоченной организации))

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., 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.

подарка. <http://www.rgbs.ru/about/anticor/index.php>