

## ПОЛОЖЕНИЕ

«Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Городского округа Верхняя Тура, 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 «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» ГО Верхняя Тура (далее – 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»** - подарок, полученный лицом, замещающим должность, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 библиотеке – директор библиотеки, заведующие отделами библиотеки, завхоза.

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 библиотеки, получившие не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обязаны уведомить об этом Председателя Комиссии Городского округа Верхняя Тура не позднее 3 (трех) 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).

Заведующие отделами и другие работники библиотеки обязаны также поставить в известность о получении подарка директора библиотеки.

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

При невозможности подать уведомление в срок по причине, не зависящей от работника, оно предоставляется не позднее следующего дня со дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Комиссии Городского округа Верхняя Тура.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи 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, полученных от его реализации» (далее – Типовое положение) сдается по акту приема-передачи и ставится на учет в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Городского округа Верхняя Тура.

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

10. Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, он возвращается по акту приема-передачи сдавшему его работнику.

11. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 (трех) тысяч рублей, имеет право его выкупить, направив при этом на имя Председателя Комиссии Городского округа Верхняя Тура, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. В соответствии с п. 13 Типового положения работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

13. Оценка стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, осуществляется комиссией, созданной при Администрации Городского округа Верхняя Тура, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления (п. 16 Типового положения).

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

15. В соответствии с п. 18 Типового положения средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Муниципального бюджетного учреждения культуры «Центральная городская библиотека им. Ф.Ф. Павленкова» Городского округа Верхняя Тура.

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_ структурного подразделения

\_\_\_\_\_ государственного (муниципального) органа

\_\_\_\_\_ фонда или иной организации (уполномоченной

\_\_\_\_\_ Организации)

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, 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.

<\*>Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка