

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КРАЕВОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«Пермская государственная ордена «Знак Почета» краевая  
универсальная библиотека им. А.М.Горького»  
(ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького»)

ПРИКАЗ

10.12.2014

№ 48

О введении в действие Порядка  
сообщения работниками  
о получении подарка

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии Указом Президента РФ от 11.04.2014 N 226 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы" приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 10.12.2014 Порядок сообщения работниками ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Далее – Порядок).

2. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» Мелентьевой Н.А. обеспечить ознакомление работников с Порядком.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.С. Хохрякова

Ознакомлена



Н.А. Мелентьева

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГКБУК

«Пермская государственная ордена  
«Знак Почета» краевая универсальная  
библиотека им. А.М. Горького»

Н.С. Хохрякова

« 14 » *декабря* 2014 г.



## ПОРЯДОК

сообщения работниками ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения Работниками ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» (Далее - Работники), 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, процедуру сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный должностным лицом от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей;

2.2. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение должностным лицом 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 трудовой деятельности указанных лиц.

2.3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);  
в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;  
г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького», либо от имени вышестоящего государственного органа.

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. Должностные лица обязаны в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Директора ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького».

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького». 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 составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, сдается уполномоченному материально ответственному лицу ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» по акту сдачи-приема по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале уведомления в уполномоченном структурном подразделении.

9. Хранение подарков осуществляется ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта сдачи-приема подарка.

10. До передачи подарка по акту сдачи-приема 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 комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту сдачи-приема в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12. Бухгалтерия ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр государственной собственности Пермского края.

13. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Бухгалтерия ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Порядка, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться государственным органом с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности государственного органа.

16. В случае нецелесообразности использования подарка Директором ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Директором ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Пермского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
К Порядку сообщения работниками  
ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» о получении подарка  
в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от его реализации

Директору  
ГКБУК «ПГКУБ им А.М. Горького»  
Н.С. Хохряковой

(должность, если по совместительству - указать)
(Отдел)
(ФИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о получении подарка в связи с должностным положением  
или исполнением должностных обязанностей  
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.			
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.

Приложение 2  
К Порядку сообщения работниками  
ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» о получении подарка  
в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных  
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа)  
и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ  
сдачи-приема подарка N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления)

В соответствии с п. 7 Порядка сообщения работниками ГКБУК «ПГКУБ им. А.М. Горького» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации \_\_\_\_\_

передал(а) \_\_\_\_\_ (ФИО, должность лица, получившего подарок)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность материально ответственного лица)

принял следующий подарок:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				

Общая стоимость подарка в рублях <\*>: \_\_\_\_\_.

Сдал(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

Принял(а): \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

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