Российская Федерация
Правительство Новгородской области
Министерство культуры Новгородской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«НОВГОРОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ им. С.В. РАХМАНИНОВА»

П Р И К А З

от 10.09.21 № 412

о соблюдении запрета
на дарение и получение подарков

В соответствии с приказом министерства культуры Новгородской области № КК-3285-Н от 26.12.2019 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить «Порядок сообщения лицами, замещающими должности в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Новгородский областной колледж искусств им С.В. Рахманинова» (далее НОКИ), 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

Приложение: на 9 л.

Директор колледжа В.И. Гладилина

Приложение к приказу
от_____ №_____

ПОРЯДОК

сообщения лицами, замещающими должности в НОКИ 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности в НОКИ 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный лицами, замещающими должности в НОКИ 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 лицами, замещающими должности в НОКИ 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 профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие должности в НОКИ 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.

4. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей лица, замещающие должности в НОКИ в течение трех рабочих дней со дня его получения

направляют лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных нарушений в НОКИ (далее – ответственное лицо) уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее — уведомление), составленное в 2-х экземплярах по установленной форме.

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 трех рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего» уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется главному бухгалтеру НОКИ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работникам неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по установленной форме (далее - акт приема-передачи подарка) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для соответствующего работника, второй экземпляр -для материально ответственного лица, третий экземпляр - для ответственного лица.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка по установленной форме.

8. Подарок, полученный директором НОКИ, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего
Порядка.

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

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора НОКИ или иного уполномоченного представителя НОКИ соответствующее заявление по установленной форме не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, ответственному лицу.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может использоваться НОКИ с учетом заключения Комиссии по предупреждению коррупции (далее Комиссия) о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности НОКИ.

12. В случае нецелесообразности использования подарка НОКИ принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором или иным уполномоченным лицом НОКИ Комиссией 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.

15. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организовываются Комиссией НОКИ.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством.

ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ

Уведомление №

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

«___» _____ 20___ г.

В Комиссию НОКИ по предупреждению коррупции
от

_____

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Извещаю о получении подарка (ов) на_____

_____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях[1]
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложения на _____ листах:

Лицо, представившее уведомление

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

_____

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
от «_____» _____ 20 г. № _____

[1] Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Форма

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления о получении подарка в связи с должностным положение	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка[1]	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию	Отметка о передаче уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

[1] Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт
приема-передачи подарка (ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

_____
_____(Ф.И.О., замещаемая должность)
в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации передает, а

_____
_____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должность материально-ответственного лица)
принимает подарок (и), полученный (е) в связи с:
_____
_____
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)
Наименование подарка (ов)
_____
_____
_____

Приложения:
_____
_____
_____

Сдал: :

_____
___
(подпись, расшифровка подписи)
подписи)

Принял
_____
____
(подпись, расшифровка

ЖУРНАЛ
учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

в/п	Дата	Наименование подарка, полученного в связи с	Ф.И.О., должность лица,	Подпись	ФЛ.О., должность	Подпись	Отметка о возврате подарка	Дата
1								
2								
3								

Акт
возврата подарка (ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«____» _____ 20___ г.

_____
_____
(Ф.И.О., наименование замещаемой должности материально ответственного лица
на основании протокола заседания Комиссии от «____ » _____ 20___г.
№ _____ ___ возвращает
_____
___
(Ф.И.О., замещаемая должность лица, которому возвращается подарок)
Подарок (ки), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от «____» _____ 20___ г. №_____

Сдал:	Принял:
_____	_____
(подпись, расшифровка подписи)	(подпись, расшифровка подписи)