Приложение 4 к приказу Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр ЗИЛ" от "12" июля 2022 г. № 113/ол

Положение о сообщении работниками ГАУК г. Москвы "Культурный центр ЗИЛ"

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

- 1. Настоящее Положение о сообщении работниками Государственного автономного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр ЗИЛ" (далее Культурный центр) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (далее Положение) определяет порядок сообщения работниками Культурного центра о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
 - 2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
- 2.1. подарок, полученный в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей работниками Культурного центра на официальных и иных мероприятиях, в служебных командировках подарок, полученный работником от физического или юридического лица, которое осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий, командировок и других мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).
- 2.2. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей получение работником Культурного центра лично или через посредника от физического или юридического лица 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 трудовой деятельности указанных лиц.
- **3.** Работники Культурного центра не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических или юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
- **4.** Работники Культурного центра обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять начальника своего структурного подразделения и (или) директора Культурного центра обо всех случаях



получения ими подарка в связи с их должностным положением, исполнением ими должностных обязанностей.

- 5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее уведомление), составленное согласно Приложению к настоящему Положению, предается работником, получившим подарок не позднее 3 рабочих дней со дня его получения начальнику структурного подразделения Культурного центра, в котором работник осуществляет трудовую деятельность и лицу, ответственному за профилактику коррупционных иных правонарушений.
- 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 передается не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки,

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

- **6.** Подарок, подтверждённая документами стоимость которого превышает 3 000,00 руб. (Три тысячи рублей 00 копеек), либо стоимость его получившему работнику неизвестна, сдается ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
- 7. Подарок, полученный работником, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения.
- **8.** До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
- 9. 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. 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 3 000,00 руб. (Трех тысяч рублей 00 копеек).
- **10.** Ответственное лицо за профилактику коррупционных иных правонарушений обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000, 00 руб. (Три тысячи рублей 00 копеек).
- **11.** Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Культурного центра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
- **12.** Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5 настоящего Положения, 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.

- **13.** Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Культурным центром.
- **14.** В случае нецелесообразности использования подарка директор Культурного центра может принять решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- **15.** Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- **16.** В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Культурного центра может принять решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о сообщении работниками ГАУК г. Москвы "Культурный центр ЗИЛ" о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

(наим	енование структурного под	разделения)	
ОТ	(Ф.И.О., занимаемая до.		
	(Ф.И.О., занимаемая до.	лжность)	
Уведомление о получении подарка от «»		2_	Γ.
Извещаю о получении			_ подарка(ов)
	(дата пол	учения)	
	иального мероприятия, мероприятия, место и дата		сомандировки,
Наименование	Характеристика	Количество	
подарка	подарка, его описание	предметов	рублях <*>
1. 2.			
3.			
Итого			
Приложение:	именование документа)	на	листах.
(на	именование документа)		
Лицо, передавшее	уведомление		
«»2г. (подпись) (расшифровка подписи)			
Пино получившее	VRЕЛОМПЕНИЕ		
Лицо, получившее уведомление			
	ер в журнале регистрации ув 2 г. №		
	окументов, подтверждающих стоимостн		