



**МБУ «МОЛОДЕЖНЫЙ ЦЕНТР РАБОТЫ
ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА»»**

П Р И К А З

01.03.2019

п.Суксун

№ 4

**Об утверждении Кодекса
этики, Порядка
уведомления работодателя
работниками, Правил
обмена деловыми
подарками, Правил
уведомления работниками
о получении подарка**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников.
2. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
3. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении «Молодежный центр работы по месту жительства»
4. Утвердить Правила уведомления работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, передаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в муниципальном бюджетном учреждении «Молодежный центр работы по месту жительства»

5. Методисту по общим вопросам Мухаметовой Г.Ф. ознакомить работников с утвержденными документами.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.А. Шарова

С приказом ознакомлена

Г.Ф. Мухаметова

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБУ «Молодежный центр»
от 01.03.2019г. №

Кодекс этики и служебного поведения работников

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) муниципального бюджетного учреждения «Молодежный центр работы по месту жительства» (далее – Учреждения) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессионально служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Кодекс не регламентирует частную жизнь работника, не ограничивает его права и свободы, а определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает четкие этические нормы служебного поведения.

1.3. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо, непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

Работники призваны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Пермского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных, правовых актов;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и другие особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- не использовать должностное положение при решении вопросов личного характера;
- воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность, и которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.6. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Учреждения, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.7. Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и

свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Конфликт интересов

4.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами Учреждения, способное нанести ущерб законным интересам Учреждения.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения работником Учреждения при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или третьи лиц.

4.2. Работникам Учреждения следует принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

Во избежание конфликта интересов каждый работник обязан сообщать своему работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, в письменной форме.

Руководитель Учреждения обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. При этом предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся при иной возникновении конфликта интересов.

Конфликт интересов может быть разрешен и другими способами, не противоречащими действующему законодательству.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБУ «Молодежный центр»
от 01.03.2019г. №

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ
работодателя работниками учреждения о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Порядок уведомления) в муниципальном бюджетном учреждении «Молодежный центр работы по месту жительства» (далее — Учреждение) разработан в соответствии с Типовым порядком уведомления работодателя работниками организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, утвержденным указом губернатора Пермского края от 30 мая 2016 г. № 84 «О принятии организациями, созданными для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции».

2. Для целей настоящего Порядка уведомления используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

4. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка уведомления, по причине, не зависящей от работника Учреждения, работник обязан уведомить работодателя не позднее одного рабочего дня после устранения причины.

5. Работник Учреждения направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Уведомление), на имя работодателя в лице руководителя Учреждения, а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.

Работник, замещающий должность руководителя Учреждения, направляет Уведомление учредителю в Администрацию Суксунского муниципального района.

6. В Уведомлении указываются следующие сведения:

6.1. Фамилия, имя, отчество работника Учреждения, заполняющего Уведомление, его должность;

6.2. Описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника Учреждения (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

6.3. Квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

6.4. Описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

6.5. По возможности, предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

6.6. Дата заполнения Уведомления;

6.7. Подпись лица, заполнившего Уведомление.

7. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку Уведомления.

8. Уведомление работника Учреждения регистрируется лицом, ответственным за предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее — Журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку уведомления.

Журнал хранится в шкафу (сейфе), обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

Зарегистрированное Уведомление в день его получения передается работодателю.

Работодатель рассматривает Уведомление в течение двух рабочих дней.

9. Лицо, осуществляющее регистрацию Уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в Уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. По итогам рассмотрения Уведомления работодатель, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
работниками учреждения о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

(должность, ФИО работодателя)

от _____
(должность, ФИО работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Дополнительные сведения:

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано « ___ » _____ 20__ г.

Рег. № _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение 2
к Порядку уведомления работодателя
работниками учреждения о возникновении
личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБУ «Молодежный центр»
от 01.03.2019г. №

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном бюджетном учреждении «Молодежный центр работы
по месту жительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее — Правила обмена деловыми подарками) в муниципальном бюджетном учреждении «Молодежный центр работы по месту жительства» (далее — Учреждение) разработаны в соответствии с Типовыми правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1.2. Типовые правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

1.3. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с положениями Типовых правил под роспись при заключении трудового договора.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или

принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- создавать репутационный риск для Учреждения;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников Учреждения

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящих Типовых правил.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить работодателя;

- сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном Правилами передачи подарков, полученных работниками Учреждения, в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Ответственность работников Учреждения

Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Типовых правил.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБУ «Молодежный центр»
от 01.03.2019г. №

ПРАВИЛА
уведомления работниками о получении подарка
в связи с их должностным положением или исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, передаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации
в муниципальном бюджетном учреждении «Молодежный центр работы
по месту жительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила уведомления работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, передаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, полученных от его реализации (далее — Правила) в муниципальном бюджетном учреждении «Молодежный центр работы по месту жительства» (далее — Учреждение) определяют порядок сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, порядок передачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации подарка.

1.2. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

1.3. При заключении трудового договора работники Учреждения должны быть ознакомлены с положениями Правил под роспись.

2. Уведомление о получении подарка

2.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее — уведомление), составленное согласно Приложению к Правилам,

представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию Учреждения. При наличии к уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документы об оплате (приобретении) подарка).

В случае получения подарка во время служебной командировки уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

2.3. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых с отметкой о регистрации возвращается работнику, представившему уведомление.

3. Передача и оценка подарка

3.1. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение на склад Учреждения по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

3.2. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

3.3. Определение стоимости подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия его к учету. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. При невозможности документального подтверждения – экспертным путем: определение цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением постоянно действующей комиссии по приему, выдаче и списанию товарно-материальных ценностей (далее — Комиссия).

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три) тысячи рублей.

3.4. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

3.5. Подарок может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

В случае нецелесообразности использования Учреждением подарка, администрацией принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа работником Учреждения), осуществляемой Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, администрацией Учреждения принимается решение об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Правилам уведомления работниками
о получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей,
передаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его
реализации в муниципальном
бюджетном учреждении
«Молодежный центр работы по месту
жительства»

Уведомление о получении подарка

от _____
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Извещаю о получении «___» _____ г. подарка (ов) на

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

№ п/п	Наименование подарка (ов)	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹

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
_____.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о получении работниками учреждения подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации	Регистрацион ный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6