



Российская Федерация  
Министерство культуры Краснодарского края

Государственное бюджетное научно-творческое учреждение культуры Краснодарского края

**КУБАНСКИЙ КАЗАЧИЙ ХОР**

основан в 1811 году



ИНН 2309066787 / КПП 230901001, 350063, Россия, г. Краснодар, ул. Красная, 5 тел: (861) 255-75-03, 262-35-99, факс: 268-31-47, www.kkx.ru

ПРИКАЗ

24 12 2021 г.

№ 523-ОД

Краснодар

Об утверждении Положения о сообщении работниками ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Приказа Учреждения от 23 октября 2018 года № 330-ОД «Об утверждении Антикоррупционной политики ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор», в целях эффективной реализации мероприятий по противодействию коррупции, во исполнение плана устранения выявленных недостатков в результате проверки соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, а также реализации мер по профилактике коррупционных правонарушений в государственном бюджетном научно-творческом учреждении культуры Краснодарского края «Кубанский казачий хор», приказываю:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Отделу маркетинга, информации и рекламы разместить настоящий приказ в разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения (kkx.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении – начальника правового управления (Хорошавин Д.С.).

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Первый заместитель  
генерального директора

Голуб И.А.

В.В. Захарченко



«Об утверждении Положения о сообщении работниками ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств»

## ПОЛОЖЕНИЕ

О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ГБНТУК КК «КУБАНСКИЙ КАЗАЧИЙ ХОР»  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ  
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ  
СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,  
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения лицами, работающими в ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» (далее - Учреждение), 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:  
подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником 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 указанных лиц.

3. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными



мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в соответствии с приложением, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственным за противодействие коррупции в ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор», который производит регистрацию уведомления в журнале (приложение № 2 к настоящему Положению). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), в случае их наличия.

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 бухгалтерию Учреждения для рассмотрения специально созданной приказом Учреждения комиссией (далее - комиссия или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается на склад Учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее 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 или коллегиального органа. 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 рублей.

10. Бухгалтерия учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 100 тысяч рублей, в реестр имущества Краснодарского края.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя генерального директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

12.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников, указанное в пункте 11

настоящего Положения заявление, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Учреждением принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организацией 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются доходом Учреждения.



Приложение № 1 к Положению о сообщении работниками  
ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор» о получении подарка в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)  
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств

Генеральному директору  
ГБНТУК КК «Кубанский казачий хор»  
Захарченко В.Г.  
От

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
Должность

### Уведомление о получении подарка

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата)

на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия)

следующих подарков:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
3.				
4.				
Итого:				

К настоящему уведомлению прилагаются:

1. \_\_\_\_\_  
(документы, подтверждающие стоимость подарка)
2. \_\_\_\_\_

Лицо, представившее уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.  
\_\_\_\_\_

