

**Автономное учреждение Республики Саха (Якутия)  
«Театр Олонхо»  
(АУ РС (Я) «Театр Олонхо»)**

---

**ПРИКАЗ**

г. Якутск

15 января 2018 г.

№01/03-4

**Об утверждении Порядка уведомления (сообщения) работниками АУ РС (Я) «Театр Олонхо» о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года "О противодействии коррупции", Законом Республики Саха (Якутия) от 19 февраля 2009 года 668-3 №227-IV «О противодействии коррупции в Республике Саха (Якутия)», приказа Министерства культуры и духовного развития Республики Саха (Якутия) от 19 февраля 2018 года «Об утверждении Перечня нормативных актов, необходимых для организации работы в сфере противодействия коррупции в государственных учреждениях, подведомственных Министерству культуры и духовного развития РС (Я)», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции, **приказываю:**

1. Утвердить Положение о порядке уведомления (сообщения) работниками АУ РС (Я) «Театр Олонхо» о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Уведомление о получении подарка работниками АУ РС (Я) «Театр Олонхо» согласно Приложению №2 к настоящему приказу.
3. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников театра с настоящим приказом.
4. Назначить ответственным за ведение журнала регистрации уведомлений о получении подарков Шелекасову Ю.В., начальника отдела кадров.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Худ.руководитель-директор:

/В.Г.Власов/



## ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке уведомления (сообщения) работниками о получении подарка (подарков), сдачи, приема, хранения, определения (оценки) стоимости подарка (подарков), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей.**

1. Настоящим Положением устанавливается порядок уведомления (сообщения) лицами, выполняющими организационно-распорядительные и административно-управленческие функции в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, и их сдачи (далее - Положение).
2. Положение распространяется: художественного руководителя - директора, заместителя директора, исполнительного директора;
3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
  - подарок (подарки), полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок (подарки), полученный указанными в пункте 2 настоящего Положения лицами 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 (подарков) в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение указанными в пункте 2 настоящего Положения лицами лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка (подарков) 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.
4. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
5. Лица, указанные в пункте 2 настоящего Положения, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей Управление при Главе Республики Саха (Якутия) по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - Управление), уполномоченное структурное подразделение Администрации Главы Республики Саха (Якутия) и Правительства Республики Саха (Якутия), исполнительного органа государственной власти Республики Саха (Якутия) (далее - уполномоченное подразделение) в порядке, установленном пунктом 6 настоящего Положения.
6. Уведомление о получении подарка (подарков) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей в 2-х экземплярах (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему приказу,

лицами, указанными в пункте 2 настоящего Положения представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка (подарков) в Управление.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (подарков) (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (подарков)).

В случае, если подарок (подарки) получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

Приложение №2  
к приказу АУ РС (Я) "Театр Олонхо"  
от "15" августа 2018 г. № 01/03-4

(наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного (муниципального) органа,  
фонда  
или иной организации (уполномоченной  
организации))

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка 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.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление \_\_\_\_\_ " " 20\_\_ г.  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка  
подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.