



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«ПРИМОРСКАЯ КРАЕВАЯ ФИЛАРМОНИЯ»**

**ПРИКАЗ**  
г. Владивосток

29.04.2016

№ 67

**Об утверждении Порядка обмена деловыми подарками и знаками делового  
гостеприимства в  
ГАУК «Приморская краевая филармония»**

В целях принятия мер по противодействию коррупции в ГАУК «Приморская краевая филармония», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУК «Приморская краевая филармония» (Приложение № 1).

2. Отделу кадров:

2.1. осуществлять прием уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) и документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии), производить регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

2.2. осуществлять прием заявлений о выкупе подарка от лиц, сдавших подарок, направлять копии заявлений о выкупе подарка от лиц, сдавших подарок, в бухгалтерию (материально ответственному лицу);

2.3. уведомлять лиц, подавших заявления о выкупе подарка, о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации, направлять копии уведомлений в бухгалтерию.

3. Начальнику хозяйственного отдела:

3.1. обеспечить прием и хранение подарков на складе филармонии;

3.2. организовать работу по возврату подарка сдавшему его лицу, если его стоимость не превышает три тысячи рублей, а также по передаче подарка в случае его реализации (выкупа);

3.3. организовать работу по определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГАУК «Приморская краевая филармония»;

3.4. организовать работу по оформлению документов для передачи подарка в благотворительную организацию либо его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Главному бухгалтеру организовать работу:

4.1. по бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, и зачислению средств, вырученных от его реализации (выкупа), в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

4.2. по подготовке документов необходимых для безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, либо его списанию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Разместить Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГАУК «Приморская краевая филармония» на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора АХЧ и комплексной безопасности (Винокуров).

Директор

А.Н. Алеко