

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
Государственное бюджетное учреждение культуры
Краснодарского края «Краснодарский государственный историко-
археологический музей-заповедник им. Е.Д.Фелицына»

ПРИКАЗ

« 10 » 10 2018 г.

№ 351-ос

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками
Государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского
края «Краснодарский государственный историко-археологический музей-
заповедник им. Е.Д. Фелицына» о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты 08 ноября 2013 года **п р и к а з ы в а ю:**

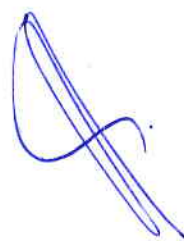
1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Руководителям структурных подразделений ознакомить под роспись подчиненных работников с Положением. Листы ознакомления с Положением представить в отдел организационно-правовой и кадровой работы.

3. Секретарю руководителя Михалковой Е.Х. довести настоящий приказ до заместителей генерального директора, руководителей структурных подразделений.

4. Контроль исполнения приказа возложить за ответственного за работу по профилактике коррупции и иных правонарушений – начальника отдела службы безопасности Настыч А.И.

Генеральный директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

И.Н. Победа

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына» (далее соответственно - Положение) 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 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 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или

через посредника от физических (юридических) лиц 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 трудовой деятельности указанных лиц.

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

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляется в двух экземплярах по форме согласно *приложению № 1* к настоящему Положению и представляются не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка работником в отдел кадров Государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына» (далее - уполномоченное структурное подразделение Музея). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление регистрируется ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения Музея в соответствующем журнале регистрации, согласно *приложению №2* к настоящему Положению, который ведется и хранится в уполномоченном структурном подразделении.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется 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 третьем настоящего пункта, по причине независящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения,

один экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации, возвращает лицу, представившему уведомление, другой экземпляр направляет в бухгалтерию для проведения постоянно действующей Инвентаризационной комиссией (далее - Комиссия) инвентаризации объектов нефинансовых активов Музея.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, определение его стоимости проводится бухгалтерией 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 тысячи рублей.

9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора Музея соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 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, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в

результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Положения, может использоваться Музеем с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Музея.

12. В случае нецелесообразности использования подарка, генеральным директором Музея принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Музея принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передачи на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Начальник ОСБ



А.И. Настыч

к Положению о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения культуры Краснодарского края «Краснодарский государственный историко-археологический музей-заповедник им. Е.Д. Фелицына» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

от _____
(наименование уполномоченного структурного подразделения)

Уведомление о получении подарка от _____ (ф.и.о., занимаемая должность)
_____ 20__ г.
(дата получения)

Извещаю о получении 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)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

