

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
ГБУК ВО МИХМ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ
ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБУК ВО МИХМ (далее музей) 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 доставленных 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 должностным положением или в связи 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.

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

4. Работники музея обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в музее, а в случае отсутствия его на рабочем месте по причине отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или иным причинам, директора музея.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно Приложению 1 к Положению, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в музее, а в случае отсутствия его на рабочем месте по причине отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или иным причинам, директору музея.

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

6. 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.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5, 6 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника музея, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику музея, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов музея (далее Комиссия).

9. Подарок, полученный работником музея, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в музее, а в случае отсутствия его на рабочем месте по причине отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или иным причинам, директору музея.

10. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в музее, а в случае отсутствия его на рабочем месте по причине отпуска, командировки, временной нетрудоспособности или иным причинам, директор музея принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в регистрационном журнале для входящих документов музея.

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

12. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости производится 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 подтверждается 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 тыс. рублей.

13. В случае, если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей работник музея, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора музея соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Приказом директора создается комиссия, с учетом специфики подарка, которая в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступало заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться музеем с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности музея.

16. В случае нецелесообразности использования подарка, директором музея принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) на торгах, осуществляется оценочной организацией в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на расчетный счет музея.

20. Неисполнение настоящего Положения может стать основанием применения к сотрудникам музея мер дисциплинарного, административного и уголовного характера.

Уведомление о получении подарка

_____ (должностное лицо музея)

от _____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на

_____ (дата получения) (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			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарков _____

"___" _____ 20__ г.