

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«СУРГУТСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

П Р И К А З

28.11.2019

№ СКМ-03-146/19

г. Сургут

Об утверждении Положения
о сообщении работниками
МБУК «Сургутский краеведческий
музей» о получении подарка

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 28.11.2019 Положение о сообщении работниками МБУК «Сургутский краеведческий музей» о получении подарка, согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Заведующему информационно-аналитическим отделом Ждановой Татьяне Степановне разместить Положение в доступных для посетителей зонах музейных зданий, на сайте музея и в средствах массовой информации.
3. Считать настоящий приказ действительным до его отмены.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор



М.Ю. Селянина



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Сургутский
краеведческий музей»
М.Ю. Селянина
« 28 » 11 2019

Положение о сообщении работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутский краеведческий музей» о получении подарка

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутский краеведческий музей» (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, принятия подарка к бухгалтерскому учету.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- **подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный работником учреждения 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей** - получение работником учреждения 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 профессиональной 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 должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протоколь-

ными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими 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 должностных обязанностей, учреждение, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), согласно приложению 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка секретарю комиссии по противодействию коррупции в учреждении, в котором работник осуществляют трудовую деятельность. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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 учреждения, 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 комиссию по приему подарков в учреждении.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику учреждения неизвестна, сдается заведующему хозяйством учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, согласно приложению 2, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, согласно приложению 3.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией по приему подарков в учреждении на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, согласно приложению 4 в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Подарок может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии по приему подарков в учреждении о целесообразности использования подарка

для обеспечения деятельности учреждения.

11. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о его безвозмездной передаче благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Заведующий хозяйством учреждения обеспечивает включение принятого подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, к бухгалтерскому учету в установленном порядке в реестр муниципального имущества. В случае необходимости уничтожения подарка, то его к бухгалтерскому учету не принимают.

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками
МБУК «Сургутский краеведческий музей»
о получении подарка

Директору МБУК «Сургутский
краеведческий музей»
М.Ю. Селяниной

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

от « ____ » ____ 20__ г.

Извещаю о получении « ____ » ____ 20__ г. 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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к Положению о сообщении работниками
МБУК «Сургутский краеведческий музей»
о получении подарка

Акт приема-передачи подарка № _____ « ____ » ____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

сдал, а _____ (Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

принял подарок:

| № | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____ « ____ » ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 4
к Положению о сообщении работниками
МБУК «Сургутский краеведческий музей»
о получении подарка

Акт возврата подарка № _____

« ____ » ____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., замещаемая должность)

принял, а

_____ (Ф.И.О. ответственного лица, замещаемая должность)

передал подарок, полученный по акту приема-передачи от « ____ » ____ 20__ г. № ____ :

| № | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях* |
|----|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Передал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками
МБУК «Сургутский краеведческий музей»
о получении подарка

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарка

| № пп | Дата поступления уведомления | Фамилия, имя, отчество, должность лица, подавшего уведомление | Дата и обстоятельства получения подарка | Наименование подарка | Стоимость подарка* | Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Подпись представителя уведомленного | Отметка о передаче уведомления в комиссию | Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу |
|---------|------------------------------|---|---|----------------------|--------------------|---|--------------------------------------|-------------------------------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.