

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЛАДИМИРО-СУЗДАЛЬСКИЙ ИСТОРИКО-
АРХИТЕКТУРНЫЙ И ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение составлено во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы».

1.2. Положение определяет порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный Владимиро-Суздальский историко-архитектурный и художественный музей-заповедник».

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОДАРКА

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. "подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, 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 предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

2.2. "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 в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

3.1. Работники 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.

3.2. Работники, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей комиссию утвержденную приказом директора, путем подачи уведомления на имя председателя Комиссии.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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.

3.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов для определения его стоимости в целях бухгалтерского учета.

4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА

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

4.2. Подарок, сдается ответственному лицу (материальный склад музея), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.3. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или

повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

4.4. Принятие к бухгалтерскому учету осуществляется на основании Акта приема-передачи и Акта оценки Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

5. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКА И ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

5.1. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора музея соответствующее Заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.2. В течение одного месяца со дня поступления Заявления, указанного в пункте 5.1. настоящего Положения, Комиссия по оценке 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.

5.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.2. настоящего Положения, может использоваться музеем в целях обеспечения своей деятельности.

5.4. В случае если подарок реализуется, средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на расчетный счет музея.

6. Заключительные положения

Неисполнение настоящего Положения может стать основанием применения к работникам Государственного Владимиро-Суздальского музея-заповедника мер дисциплинарного, административного и уголовного характера.

Начальник отдела кадров



С.В. Александрова

СОГЛАСОВАНО:

начальник юридического отдела



И. В. Романова

председатель профсоюзного комитета



Т. В. Меньшикова

Приложение № 1

к Положению о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
Государственного Владимиро-Суздальского музея-заповедника к приказу директора музея от № _____

В _____
(наименование кадрового подразделения)

От _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка от « _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении
(дата получения)

подарка 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
1.			
2.			
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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка