



Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное учреждение
культуры «Государственный историко-архитектурный
и этнографический музей-заповедник „Кижский“»



Организация
Объединенных Наций по
вопросам образования,
науки и культуры



Кижский погост
внесен в список
Всемирного
наследия в 1990 г.

П Р И К А З

СОДЕРЖАНИЕ: ПО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ 845 -д

г. Петрозаводск

от 10.11.2018 г.

Об утверждении порядка сообщения о получении подарка

Во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «Кижский» от 16 ноября 2018 года (выписка из постановления заседания профсоюзного комитета № 18 от 16.11.2018),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести следующие изменения в Антикоррупционную политику Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «Кижский», утвержденную приказом от 27.01.2015 № 22-д:

1.1. Изложить пункт 1.4 в следующей редакции:

«Ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Музее является руководитель службы по обеспечению безопасности музея.»;

1.2. Изложить пункт 6.3 в следующей редакции:

«6.3. Порядок сообщения о получении работниками Музея-заповедника «Кижский» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утверждается приказом.».

2. Утвердить Порядок сообщения о получении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-архитектурный и

этнографический музей-заповедник «Кижы» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), согласно приложению к настоящему приказу.

3. Признать утратившим силу пункт 2 приказа от 10.08.2015 № 325-д «Об утверждении порядка сообщения о получении подарка».

4. Начальнику общего отдела А.М. Караваевой ознакомить всех работников с настоящим приказом под личную роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Придня В.А., руководителя службы.

Директор



Е.В. Богданова



Порядок сообщения о получении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «Кижский острог» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный историко-архитектурный и этнографический музей-заповедник «Кижский острог» (далее - Музей, работники) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, 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. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее соответственно - уведомление, подарок) представляется работником руководителю службы по обеспечению безопасности музея или лицу, его замещающему (далее - уполномоченное лицо), не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка.

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 (трех) 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, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется работником в 2 (двух) экземплярах по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление, представленное работником, в день его поступления регистрируется уполномоченным лицом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 2 к настоящему Порядку).

7. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему уведомление.

Второй экземпляр уведомления, представленного работником, направляется уполномоченным лицом в комиссию по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Музея (далее – Комиссия).

Копия уведомления остается у уполномоченного лица.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 (три) тысячи рублей, остается у работника.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, определенному приказом (далее – материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр – для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи (приложение № 4 к настоящему Порядку).

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

11. 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 при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

12. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается материально ответственным лицом сдавшему его работнику по акту возврата (приложение № 5 к настоящему Порядку).

13. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Музея обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется работником в 2 (двух) экземплярах (приложение № 6 к настоящему Порядку).

15. Заявление о выкупе подарка, представленное работником, в день его поступления регистрируется уполномоченным лицом в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение № 7 к настоящему Порядку).

Первый экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается работнику.

Второй экземпляр заявления, направляется уполномоченным лицом материально ответственному лицу.

16. Материально ответственное лицо в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка инициирует проведение оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме уполномоченное лицо о результатах оценки.

Уполномоченное лицо уведомляет работника о результатах оценки, после чего в течение месяца работник имеет право выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

17. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа

работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Музеем в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Музеем для обеспечения деятельности Музея.

19. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Музея решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), принимается директором Музея или иным лицом, по его поручению.

20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 19 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

21. 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 о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Главный бухгалтер (бухгалтерия) зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в доходы, полученные от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доходы деятельности (внебюджетные средства).

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного лица)

 от _____
 _____ (ф.и.о., должность)

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

Извещаю о получении _____ (дата получения)
 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.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу	Отметка о выкупе подарка
1										
2										
3										

«*» Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

«***» Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Музея

Акт приема-передачи

"__" _____ 20__

№ _____

(Ф.И.О., должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование должности)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)
Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Журнал учета актов приема-передачи

№ п/п	№ акта	Дата составления акта	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1								
2								
3								

Акт возврата

"__" _____ 20__

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование должности)
на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Музея от "__" _____ 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., должность с наименованием структурного подразделения)

_____ подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи
от "__" _____ 20__ г. № _____.

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О. директора)
от

(Ф.И.О., работника
сдавшего подарок(и), с указанием

должности, структурного подразделения,
телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в музей-заповедник «Кижи» в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
3		
Итого		

_____"__"__20__г.
(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Журнал регистрации заявлений о выкупе подарка

№ п/п	№ заявления	№ регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарка	Дата регистрации заявления	Наименование подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о выкупе подарка	Отметка об откупе подарка	Подпись лица выкупившего подарок/отказавшегося от выкупа
1											
2											
3											