

Положение

о сообщении работниками областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный музей изобразительных искусств» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный музей изобразительных искусств» (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работником музей 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 театра лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных

федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

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

4. Работники музея обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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 должностных обязанностей.

5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет работник музея, получивший подарок.

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) (Приложение 1), составленное в 2 (Двух) экземплярах, представляется работником музея не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня получения подарка в порядке, предусмотренном пунктами 9-10 настоящего Положения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. В случае если подарок получен работником музея во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (Трех) рабочих дней со дня его возвращения из служебной командировки.

8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 6-7 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, уведомление представляется им не позднее дня следующего за днем устранения причины.

9. Уведомление является служебной информацией ограниченного распространения.

10. Уведомление адресуется на имя директора музея или другого представителя работодателя (далее – работодатель).

11. Уведомление лично подписывается работником музея с указанием даты его составления.

12. Уведомление подается для регистрации секретарю Комиссии по противодействию коррупции в областном государственном бюджетном учреждении культуры «Челябинский государственный музей изобразительных

искусств» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), ответственному: за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, за ведение журнала учета уведомлений.

13. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника музея к совершению коррупционных правонарушений; о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; о получении подарка (далее – Журнал) (Приложение 2) с проставлением на уведомлении грифа «Для служебного пользования» («ДСП»), а также номера и даты его регистрации, фамилии, инициалов и подписи секретаря Комиссии.

14. Один экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации, возвращается работнику музея, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности театра для приема на хранение, организацию оценки (для принятия к бухгалтерскому учету) и реализации (выкупа) подарков, полученных работниками музея в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – подарки). О передаче уведомлений секретарь Комиссии делает отметки в графе «Примечание» Журнала, с указанием даты получения уведомлений и подписями: работника музея, подавшего заявления, и ответственного работника отдела бухгалтерского учета и отчетности музея.

15. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (Три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику театра неизвестна, сдается ответственному работнику отдела бухгалтерского учета и отчетности, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления.

16. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

17. Для решения вопроса: об определении стоимости подарка; о целесообразности/ нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности музея отдел бухгалтерского учета и отчетности направляет уведомление председателю Комиссии.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 30 (Тридцати) дней со дня

поступления уведомления;

- организует ознакомление заинтересованных должностных лиц музея с уведомлением и подготовку материалов, необходимы для рассмотрения вопроса о целесообразности/ нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности музея.

19. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

20. Решение Комиссии оформляется протоколами. Протокол заседания Комиссии подписывают председатель и секретарь Комиссии.

21. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник музея.

22. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору музея.

23. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику музея по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (Трех) тысяч рублей.

24. Отдел бухгалтерского учета и отчетности музея обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (Три) тысячи рублей.

25. Работник музея, сдавший подарок, в срок не позднее 2 (Двух) месяцев со дня сдачи подарка, может его выкупить, направив на имя директора музея заявление (Приложение 3).

26. Прием заявлений, указанных в пункте 25 настоящего Положения, их регистрацию и передачу в отдел бухгалтерского учета и отчетности музея осуществляет секретарь общего отдела.

27. Отдел бухгалтерского учета и отчетности в течение 3 (Трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 25 настоящего Положения:

- организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности;

- уведомляет в письменной форме работника театра, подавшего заявление, о результатах оценки (о стоимости подарка).

28. Работник музея, подавший заявление, после установления (определения) стоимости подарка в срок, не превышающий 1 (Один) месяц с даты его

уведомления о результатах оценки, выкупает подарок или отказывается от выкупа.

29. Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого в установленном порядке заявление о выкупе не поступало либо работник театра отказался от выкупа, подлежит передаче отделом бухгалтерского учета и отчетности театра в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней РФ, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов РФ» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней РФ.

30. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 25 настоящего Положения, может использоваться с учетом решения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности музея.

31. В случае нецелесообразности использования подарка директор музея принимает решение о проведении оценки его стоимости субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности с целью реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

32. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор музея принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

33. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход театра в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Директор



С.О. Ткаченко

Приложение 1
к Положению о сообщении работниками областного
государственного бюджетного учреждения культуры
«Челябинский государственный музей изобразительных искусств»
о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

_____ (представителю работодателя – должность, ФИО)

от _____ (Ф.И.О., должность)
_____ (наименование структурного подразделения)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении « _____ » _____ 20__ г. подарка(ов) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием, участие в котором связано с должностным положением или исполнением _____ должностных обязанностей (нужное подчеркнуть)

_____ (наименование мероприятия, служебной командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)*
1				
2				
3				
	Итого:			

* - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ (наименование документов)

« _____ » _____ 20__ г. _____ на _____ листах.

Уведомление принял _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
_____ (фамилия, инициалы, должность,

_____ структурное подразделение лица, принявшего уведомление)

Регистрационный № _____.

Дата поступления уведомления « _____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)

Приложение 3
к Положению о сообщении работниками областного
государственного бюджетного учреждения культуры
«Челябинский государственный музей изобразительных искусств» о
получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче
и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

(отметка о решении директора театра)
«__» _____ 20__ г.

(представителю работодателя – должность, ФИО)

от _____
(Ф.И.О., должность)

(наименование структурного подразделения)

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного(ых) «__» _____ 20__ г. в связи с протокольным
мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием,
участие в котором связано с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей (нужное подчеркнуть) _____
(наименование мероприятия,

_____ служебной командировки)
Подарок _____
(наименование подарка)
сдан в отдел бухгалтерского учета и отчетности по акту приема-передачи
от «__» _____ 20__ г. № _____.

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

Регистрационный № _____
Дата поступления заявления «__» _____ 20__ г.

(подпись должностного лица, принявшего заявление)