

ПОЛОЖЕНИЕ

Федерального государственного бюджетного учреждения культуры

"Государственный историко-мемориальный музей-заповедник "Родина В.И. Ленина"

о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственного историко-мемориального музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» (далее – Музей-заповедник «Родина В.И. Ленина»), созданного для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, 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 лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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);

"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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. Сотрудники Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» 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. Сотрудники Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Музей-заповедник «Родина В.И. Ленина».

5. 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

уполномоченное структурное подразделение - Комиссию по антикоррупционной деятельности Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина». 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 сотрудника, 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 антикоррупционной деятельности Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

Уведомление регистрируется в Журнале о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее по тексту – Журнал) по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению:

- незамедлительно в присутствии уведомителя, если Уведомление представлено им лично;
- в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

Регистрацию Уведомления осуществляет Секретарь Комиссии по антикоррупционной деятельности, ответственный за ведение и хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

Далее Секретарь Комиссии по антикоррупционной деятельности передаёт данное Уведомление вместе с прилагающимися к нему документами и объектом дарения ответственному лицу в Отдел бухгалтерии Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его сотруднику неизвестна, сдается ответственному лицу Отдела бухгалтерии Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина», которое принимает его на хранение по Акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

8. Подарок, полученный сотрудником Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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.

11. Отдел бухгалтерии Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

12. Сотрудник Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина», сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Отдел бухгалтерии Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Музеем-заповедником «Родина В.И. Ленина», с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка, для обеспечения собственной деятельности.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, Директором Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» 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.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Музея-заповедника «Родина В.И. Ленина» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
"Государственный историко-мемориальный музей-заповедник "Родина В.И. Ленина"
о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Комиссии по антикоррупционной деятельности
Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Государственного историко-мемориального
музея-заповедника «Родина В.И. Ленина»
от _____

(ф.и.о., занимаемая 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 (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
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.

Приложение № 2

к Положению Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
"Государственный историко-мемориальный музей-заповедник "Родина В.И. Ленина"
о порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата подачи уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. должность лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление