

ПРИКАЗ

«26» 04 2023

№ 260

п. Архангельское

О внесении изменений в приказ от 25.03.2016 № 53

В связи с переименованием Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный музей-усадьба «Архангельское» в Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный музей-заповедник «Архангельское»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести изменения в Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ФГБУК Музей-заповедник «Архангельское» (Приложение №1).

Отв. Исаева Н.В.

2. Ознакомить с приказом заместителей генерального директора, главного бухгалтера и руководителей структурных подразделений под роспись.

Отв. Данилова О.Н.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



В.Н. Задорожный

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Государственный музей-заповедник «Архангельское»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила составлены во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2021 - 2024 годы» (далее – Правила).

1.2. Правила определяют порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей-заповедник «Архангельское» (далее – Музей).

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 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 настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей Комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), утвержденную приказом генерального директора, путем подачи уведомления на имя председателя Комиссии.

3.3. Уведомление о получении подарка составляется в соответствии с Правилами (далее - Уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к Правилам и представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка.

3.4. 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.

3.5. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по приемке и принятию решений о списании основных средств 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 (пяти) 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 приемке и принятию решений о списании основных средств.

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 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

5.2. В течение 1 (одного) месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.1. настоящих Правил, Комиссия по приемке и принятию решений о списании основных средств 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

6.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работникам мер дисциплинарного, административного и уголовного характера.

Приложение №1
к Правилам обмена
деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «АРХАНГЕЛЬСКОЕ»**

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

КОМУ: В Комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

ОТ: Должность, И.О. Фамилия

ДАТА:

№ :

ТЕМА:

Извещаю о получении «__» _____ 20__ г. подарка на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место)

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