

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГАУК СО «СВЕРДЛОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГАУК СО «СОКМ» (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 в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (деловой подарок)** - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником Музея при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей (в пределах Музея), а также вне места нахождения Музея (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей. Стоимость такого подарка не должна превышать 3 000 рублей.

Подарками не являются:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных

мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени Музея, либо от имени исполнительного органа государственной власти Свердловской области, осуществляющего функции учредителя, либо от имени иного исполнительного органа государственной власти Свердловской области.

**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 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. 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.**

4. Работник Музея, получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, обязан сообщить об этом, заполнив уведомление о получении подарка, составленное согласно приложению, к настоящему Положению, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за противодействие коррупции в Музее. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении подарка) и пр.

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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление о получении подарка составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику - лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

5. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, сдается ответственному лицу за противодействие коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

6. В случаях, если стоимость подарка не известна, формируется комиссия, которая определяет его стоимость, и целесообразность дальнейшего использования в своей деятельности.

Определение стоимости подарка проводится на основе приложенных к подарку документов, подтверждающих стоимость, либо на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости эксперта по оценке. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Если комиссия принимает решение о целесообразности его использования в деятельности Музея, подарок принимается к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Если комиссия принимает решение о нецелесообразности его использования в деятельности Музея, генеральным директором Музея принимается решение о реализации подарка, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не реализован, генеральным 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.

Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход Музея в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к Положению о  
порядке сообщения  
работниками ГАУК СО «СОКМ» о получении подарка

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

Генеральному директору  
ГАУК СО «СОКМ»

от \_\_\_\_\_

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, описание его	Количество предметов	Стоимость в руб. *
1.			
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.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.