

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке передачи подарков, полученных работниками МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок передачи подарков, полученных работниками МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 работником МБУК «Златоустовский городской краеведческий 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 должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, 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 и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей» не вправе получать непредусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением

или исполнением ими должностных обязанностей руководителя.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему положению, представляется руководителю не позднее 3 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 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 МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей», представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи согласно приложению 2 к настоящему положению направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии музея (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей» неизвестна, комиссией сдается ответственному лицу музея, 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 работником МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей», 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 работник МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей», получивший 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается лицом, ответственным за хранение, работнику МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей» по акту приема-передачи в случае, если его стоимость

не превышает 3 тыс. рублей.

11. МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей» обеспечивает установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Руководитель музея организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей», подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца работник МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей» 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 МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности музея.

15. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем музея принимается решение:

- о передаче подарка в муниципальную собственность Златоустовского городского округа для реализации подарка Комитетом по управлению имуществом ЗГО, посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации;

- об уничтожении подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

17. Средства, вырученные от выкупа подарка работником МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей», зачисляются в доход бюджета музея в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Директор музея

Т.В. Шадрина

МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей»

Приказ от 13/7

Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных работниками МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

15 июля 2016 года

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», в целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Златоустовский городской краеведческий музей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке передачи подарков, полученных работниками МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение).

2. Создать инвентаризационную комиссию МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей» по приему подарков, полученных работниками музея в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в составе:

председатель комиссии – Юрташкина Н.И., заместитель директора по АХЧ,

Ответственный секретарь рабочей группы - Князева А.С. – методист по научно-просветительской деятельности.

Члены рабочей группы:

1. Малахова А.Н. – заместитель директора по научной и выставочной работе,

2. Мифтахова И.Н. – научный сотрудник,
3. Прогунова С.Ф. – главный хранитель,
4. Ивашкина Т.В. – член профсоюза МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей».

5. Барышева Е.В. – музейный смотритель.

3. Главному бухгалтеру Боковой Е.Н:

3.1. Принимать подарки, полученные работниками музея в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей на бухгалтерский учет учреждения.

3.2. Производить оценку стоимости подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. Производить реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от реализации подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

4. Юрташкину Н.И, заместителя директора по АХЧ:

4.1. Назначить ответственным лицом за хранение подарков, полученных работниками музея в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.2. Организовать хранение подарков, полученных работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Юрташкиной Н.И, заместителю директора по АХЧ довести настоящее Положение до сведения работников музея под роспись.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор музея

Т.В. Шадрина

С приказом работник ознакомлен:

<i>М.П.</i> Мамонтова А.К.	«15» июля 2016 г.
<i>М.П.</i> Ивашкина Т.В.	«15» июля 2016 г.
<i>М.П.</i> Барышева Е.В.	«15» июля 2016 г.
<i>М.П.</i> Мифтахова И.Н.	«15» июля 2016 г.
<i>М.П.</i> Князько С.	«15» июля 2016 г.
<i>М.П.</i> Заместитель директора Н.И.	«15» июля 2016 г.
<i>М.П.</i> Прогунова С.Ф.	«15» июля 2016 г.

МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей»

Приказ № 43/9

03 июля 2017 года

О внесении изменений в
Приказ № 43/9 от 15 июля 2016 г.
«Об утверждении Положения о
порядке передачи подарков,
полученных работниками
МБУК «Златоустовский городской
краеведческий музей» в связи
с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа)
и зачисления средств, вырученных
от его реализации»

В связи с переводом на другую должность, согласно приказа 75-ЛС от 03 июля 2017 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

Внести изменения в Приказ № 43/9 от 15 июля 2016 г. «Об утверждении Положения о порядке передачи подарков, полученных работниками МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей» в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», переименовав должность Юрташкиной Надежды Ивановны с заместителя директора по административно-хозяйственной части на начальника хозяйственного отдела.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор музея



Т.В. Шадрина

Приложение 1 к положению
о порядке передачи подарков,
полученных работниками в связи с
их должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации

Уведомление о получении подарка

Директору

(наименование учреждения)

(ФИО директора)

(ФИО, занимаемая должность работника)

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.

Приложение 2 к положению
о порядке передачи подарков,
полученных работниками в связи с
их должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки
подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от
его реализации

Акт приема-передач и подарков № _____,
работниками МБУК «Златоустовский городской краеведческий музей»

« ____ » _____ 201__ г.

(Ф.И.О., должность)

передает, а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: _____ на листах.
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 201__ г.

« ____ » _____ 201__ г.