

П Р И К А З

08 июля 2022 года

№ 40-IV

Щельково

Об утверждении Положения

о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный мемориальный и природный музей-заповедник А.Н. Островского «Щельково» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях формирования корпоративной культуры и системы ценностей Музея, снижения коррупционных рисков, определение основных норм профессиональной этики в отношении работника с коллегами, с посетителями Музея, с музейным сообществом и государством, с иными юридическими и физическими лицами при исполнении своих обязанностей **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный мемориальный и природный музей-заповедник А.Н. Островского «Щельково» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

(Приложение № 1 к настоящему приказу) и ввести его в действие с 08.07.2022 года.

2. Считать утратившим силу Приказ №80-IV от 30.12.2014 года «Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

директор
(должность)

(подпись)

А.В.Родионова

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен:

Начальник отдела охранных мероприятий:

Непряхин В.А.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный мемориальный и природный музей-заповедник А.Н. Островского «Щельково» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный мемориальный и природный музей-заповедник А.Н. Островского «Щельково» (далее по тексту также «музей-заповедник «Щельково»», «Музей») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих обязанностей («служебных», «должностных», «трудовых», «профессиональных» обязанностей), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее по тексту «Положение»).

1.2. Настоящее Положение основано на общепринятых стандартах делового поведения, направлено на формирование корпоративной культуры и системы ценностей Музея, снижения коррупционных рисков, определение основных норм профессиональной этики в отношениях работника с коллегами, с посетителями Музея, с музейным сообществом и государством, с иными юридическими и физическими лицами при исполнении своих обязанностей.

1.3. Положение разработано с учетом требований законодательства Российской Федерации, на основании, в соответствии и во исполнение норм и положений Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и

зачисления средств, вырученных от его реализации», Письма Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2015 № 182/В-651, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, иных нормативных правовых актов органов исполнительной власти, Министерства культуры Российской Федерации (Минкультуры России), Устава музея-заповедника «Щелыково», правил внутреннего трудового распорядка Музея.

Понятия, содержащиеся в Положении, используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками музея-заповедника «Щелыково» и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Знание и соблюдение работниками Музея Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины. Содержание Положения доводится до сведения всех работников Музея.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 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 лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц;

«протокольное мероприятие» - мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате внутриведомственных, национальных, культурных особенностей церемониал и (или) ведение процедур протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

«служебная командировка» - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

«официальное мероприятие» - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом и т.п. (например, служебная командировка, включая различные встречи, иные мероприятия в период командирования, проведение выездных проверок, совещаний, встреч, переговоров, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных органов, иных организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом).

2.2. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими своих обязанностей.

2.3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Работодателя и ответственных за мероприятия по противодействию коррупции и профилактику коррупционных нарушений в Музее обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими своих обязанностей.

2.4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением работником своих обязанностей (далее - уведомление), составляется в 2 (двух) экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации) и представляются не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка работником лицу, лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений музея-заповедника «Щелыково» (далее – уполномоченное лицо Музея). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление регистрируется уполномоченным лицом Музея в соответствующем журнале регистрации, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который ведется и хранится (постоянно) уполномоченного лица Музея.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 (трех) 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 независящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Уполномоченное лицо Музея возвращает один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации лицу, представившему уведомление, другой экземпляр направляет в отдел бухгалтерского учета Музея для проведения постоянно действующей Инвентаризационной комиссией (далее - Комиссией) инвентаризации объектов нефинансовых активов Музея в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному уполномоченному лицу Музея, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

2.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, определение его стоимости проводится отделом бухгалтерского учета Музея 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. 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 3 000 (Три тысячи) рублей.

2.9. Уполномоченное лицо Музея обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, в реестр федерального имущества.

2.10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Музея-заповедника «Щельково» соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

2.11. Уполномоченное лицо Музея в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.10 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, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.11.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 2.10 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Музеем в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.10 настоящего Положения, может использоваться Музеем с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Музея.

2.13. В случае нецелесообразности использования подарка, директором Музея-заповедника «Щельково» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.11 и 2.13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Музея-заповедника «Щельково» принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Соблюдение требований и принципов Положения является одним из критериев нравственной зрелости работника Музея-заповедника «Щельково» и учитывается при оценке его деловой репутации. Соблюдение работниками Музея Положения учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

3.2. При приеме на работу в Музей-заповедник «Щельково» непосредственный руководитель обязан ознакомить принимаемое лицо с содержанием Положения.

3.3. Работник Музея имеет право получать информацию, имеющую значение для эффективной работы Музея-заповедника «Щельково» и качественного выполнения своих обязанностей.

При возникновении вопросов по Положению работники должны обращаться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю и/или к ответственным за мероприятия по противодействию коррупции и профилактику коррупционных нарушений в Музее.

3.4. Нарушением Положения признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Положением принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника, Музея, Минкультуры России.

В случае нарушения Положения, следствием которого может являться нанесение ущерба репутации Музея-заповедника «Щельково» как федерального государственного бюджетного учреждения культуры и статусу работника Музея как работника сферы культуры, нарушивший Положение работник Музея обязан дать свои письменные объяснения руководству Музея.

Несоблюдение Положения может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени Музея-заповедника «Щельково» в отношении нарушителей требований Положения мер гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Все категории работников Музея обязаны ознакомиться с настоящим Положением под роспись. Не реже чем 1 (один) раз в год работники Музея должны в письменной форме подтверждать свое согласие соблюдать положения настоящего Положения.

3.5. Неотъемлемыми частями настоящего Положения являются следующие приложения: - Приложение №1. Форма уведомления о получении подарка;

- Приложение №2. Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка работниками Музея-заповедника Щельково.

ПРИЛОЖЕНИЕ

№1 (ФОРМА)

(наименование должности, ФИО лица ответственного за прием
обращений либо руководителя учреждения)

(ФИО, должность)

ОТ _____

(ФИО, должность работника учреждения,
контактный телефон)

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 _____

_____ «___» _____ 20___ г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

_____ » _____ 20___ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

