

к приказу ГБУ РК
«Крымскотатарский музей
культурно-исторического
наследия» № 134
от «08» ноября 2017 г.

Положение
о порядке сообщения работниками ГБУ РК «Крымскотатарский музей
культурно-исторического наследия» о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе) и зачисление средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетном учреждении Республики Крым «Крымскотатарский музей культурно-исторического наследия» (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 исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисление 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, занимающим руководящую должность в Музее 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, занимающим руководящую должность в Музее 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 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. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять директора Музея обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка (приложение № 1) в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником уполномоченному 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).
6. 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.

7. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 5 и 6, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
8. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр передается в отдел фондов Музея.
9. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений о получении работниками Музея подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Журнал регистрации) (приложение № 2), который ведется и хранится уполномоченным ответственным лицом за противодействие коррупции. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Музея.
10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному сотруднику отдела фондов, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. Материально ответственное лицо принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме (приложение № 3), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации. Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, передавшему подарок, второй экземпляр – материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение и регистрируется в Журнале учета актов приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 4).
11. Подарок, полученный работником Музея, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 10 настоящего Положения.
12. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
13. После получения подарка на хранение материально-ответственное лицо отдела фондов передает его на рассмотрение Экспертной фондово-закупочной комиссии Музея (далее – ЭФЗК), состав которой утверждается директором Музея по согласованию с Министерством культуры Республики Крым.
14. На заседании ЭФЗК определяет принадлежность подарка к определенному фонду Музея (основному (ОФ), научно-вспомогательному (НФ) или библиотечному).
15. При определении подарка к ОФ и НВ фондам стоимость подарка осуществляет ЭФЗК, библиотечному фонду – Оценочная комиссия Музея (ОК – состав которой утверждается приказом директора), на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.
16. После заседания, распределения по фондам и подготовки необходимых документов подарки принимаются к бухгалтерскому учету.
17. Заседания ЭФЗК и ОК (далее – Комиссии) проводятся по мере поступления уведомлений от лиц, занимающих руководящую должность в Музее, получивших подарки, а также по иным основаниям, предусмотренным настоящим Положением. Заседания Комиссий считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.
18. В случае получения подарка работником Музея, входящим в состав Комиссий, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.
19. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему работнику Музея по акту приема-передачи (возврата) подарка (приложение № 5) на следующий рабочий день со дня принятия Комиссиями решения.
20. Бухгалтерия Музея обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр движимого имущества.
21. Лица, занимающие руководящую должность в Музее, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора Музея заявление (приложение № 6) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

22. Отдел фондов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 21 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.
23. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 21 настоящего Положения, может использоваться Музеем с учетом заключения Комиссий о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Музея.
24. В случае нецелесообразности использования подарка директору Музея 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.

Уведомление о получении подарка

В Экспертную фондово-закупочную
комиссию ГБУ РК КМКИН

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 *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ / _____ « ___ » _____ 20 __ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ / _____ « ___ » _____ 20 __ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

“ ___ ” _____ 20 __ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наимено- вание подарка	Стоимость подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, приняв- шего уведомление	Отметка о передаче уведомления в ЭФЗК <***>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<***> Экспертная фондово-закупочная комиссия ГБУ РК КМКИН

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает,
а материально-ответственное лицо отдела фондов ГБУ РК КМКИН

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с: _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____
(наименование документов)

на ____ листах

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Акт
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

" _____ " _____ 20__ г.

№ _____

Материально ответственное лицо отдела фондов ГБУ РК КМКИН

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания _____

от " _____ " _____ 20__ г. № _____ возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
" _____ " _____ 20__ г. № _____.

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Заявление
о намерении выкупить подарок,
полученный в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые)
мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение в отдел фонды по акту приема-передачи от
" __ " _____ 20__ г. N _____.

Дата

(подпись, расшифровка подписи)