

Утверждено  
приказом директора  
ФГБУК «Государственный музей героической обороны  
и освобождения Севастополя»  
от 17.07.2017 г. № 220

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

**федерального государственного бюджетного учреждения культуры  
«Государственный музей героической обороны и освобождения  
Севастополя»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Положение) основано на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 21 июля 2015 г. № 2051 «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей», других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение представляет собой свод правил, определяющий порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей героической обороны и освобождения Севастополя»

### **2. Определение подарка**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

• «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

**мероприятиями»** - подарок, полученный лицом, замещающим должность, 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 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 должностных обязанностей»** - получение лицом, замещающим должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным 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. Порядок сообщения о получении подарка**

3.1. Лица, замещающие должности, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Лица, замещающие должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, комиссию, утвержденную приказом директора, путем подачи уведомления на имя председателя комиссии.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка работником. 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные сроки, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.4. Уведомление регистрируется в соответствующем журнале регистрации, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который

ведется и хранится уполномоченным ответственным лицом за противодействие коррупции.

#### **4. Порядок сдачи и оценки подарка**

4.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается уполномоченному ответственному 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.

4.2. Подарок, полученный лицом, замещающим должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4.1. настоящего Положения.

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. 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.

4.5. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

#### **5. Порядок реализации (выкупа) подарка и зачисление средств, вырученных от его реализации**

5.1. Лица, замещающие должности, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора музея соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.2. Уполномоченное структурное подразделение музея в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.1. 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.

5.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться музеем с учетом

заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Музея.

5.4. В случае нецелесообразности использования подарка директором музея принимается решение о реализации подарка в установленном порядке.

5.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, 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.

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

## **6. Заключительные положения**

6.1. Неисполнение данного Положения может стать основанием для применения к лицам, замещающим должности, мер дисциплинарного, административного и уголовного характера.

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)  
федерального государственного бюджетного учреждения культуры  
«Государственный музей героической обороны и освобождения Севастополя»  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)  
Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Извещаю о получении «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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.

