

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РУССКИЙ МУЗЕЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Положение) в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственный Русский музей» разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. №10 (в ред. от 12.10.2015г. № 1089, от 24.03.2023г. № 471) и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Положение определяет единые для всех работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Государственный Русский музей» (далее – Музей) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Действие Положения распространяется на всех работников Музея, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками 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 оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОДАРКА

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а именно: подарок, полученный работником 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а именно: получение работником 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 федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДЕЛОВЫМ ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

3.1. Работники Музея могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2. Деловые подарки, которые работники от имени Музея могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Музея, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политики в Музее, Кодексу этики и служебного поведения работников Музея и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

4. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

4.1. Работники, обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей Комиссию утвержденную приказом генерального директора, путем подачи уведомления на имя председателя Комиссии.

4.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее -

Уведомление), составленное согласно Приложению №1, представляется 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.

4.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов для определения его стоимости в целях бухгалтерского учета.

5. ПОРЯДОК СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА

5.1. 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.

5.2. Подарок, сдается ответственному лицу (материальный склад музея), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение №2).

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

5.4. Принятие к бухгалтерскому учету осуществляется на основании Акта приема-передачи и Акта оценки Комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

6. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКА И ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

6.1. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора Музея соответствующее Заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

6.2. В течение одного месяца со дня поступления Заявления, указанного в пункте 6.1. настоящего Положения, Комиссия по оценке 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.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работника заявление, указанное в 6.1. настоящего Положения, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

6.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 6.1. настоящего Положения, может использоваться Музеем в целях обеспечения своей деятельности.

6.4. В случае если подарок реализуется, средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Музея.

7. Заключительные положения

Неисполнение настоящего Положения может стать основанием для применения к работникам мер дисциплинарного, административного и уголовного характера.

СОГЛАСОВАНО:

Главный специалист по
внутреннему аудиту

Начальник отдела кадров

Начальник юридического отдела




И.Е.Ковалева

И.А.Филипенко



А.С.Яшина

Уведомление о получении подарка

В _____
(наименование уполномоченного структурного
подразделения (в Комиссию)
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.			
Итого			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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.

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

Номер п/п	Дата	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях *	Подпись лица, представившего уведомление

*- Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка