

Муниципальное бюджетное учреждение культуры

“Даровской районный краеведческий музей”

15.12.2017 г.

35

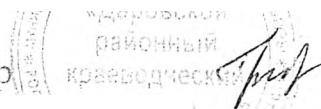
пгт Даровской

ПРИКАЗ

«Об утверждении Положения о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке МБУК «Даровской РКМ»»

В соответствии с ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; с методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013 г., изданными Министерством труда и социальной защиты РФ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке МБУК «Даровской РКМ» (далее - Положение).
2. Директору МБУК «Даровской районный краеведческий музей» Гребеневой В.В. в срок до 30.12.2017 г.
- ознакомить работников МБУК «Даровской районный краеведческий музей» под роспись с Положением;
3. При приемке на работу проводить ознакомление с Положением под роспись.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор 

В.В.Гребенева

**«УТВЕРЖДАЮ»**
Директор МБУК
«Даровской районный краеведческий музей»
В.В.Гребенева
«12» декабря 2017 г.

Положение "7ТМ"

о сообщении работниками о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
МБУК «Даровской районный краеведческий музей»

. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками МБУК «Даровской районный краеведческий музей» сведений 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. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок - полученный сотрудником музея в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

подарок - полученный сотрудником музея 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 сотрудником музея лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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. Сотрудники музея не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ПУА'РПНЫХ (полжностных) обязанностей.

Сотрудники музея обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка (свыше 3-х тысяч рублей, либо когда стоимость неизвестна) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, администрацию учреждения в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5 Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением ттд исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю учреждения, 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 сотрудника. Получившего подарок из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника музея, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается сотруднику. Представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр хранится в соответствующей папке учреждения.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившим его сотрудником музея неизвестна, сдается хранителю фондов музея, который снимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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. 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.

1. Музей обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр собственности.

.5. Сотрудник музея, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Музей в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

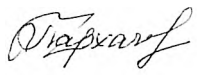
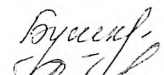
5. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться учреждением, с которым заключено, выполненное учреждением о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой администрацией музея посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета учреждения.

/Л. Лю/Р		Тарханова С.Т.
- Л. ЛММ		Бузикова М.М.
/Л.		Аркушина С.Ф.