

В М У
З Е Й
Д П И

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ МУЗЕЙ ДЕКОРАТИВНО-
ПРИКЛАДНОГО И НАРОДНОГО ИСКУССТВА»
(ВМДПНИ)

П Р И К А З № 185

г. Москва

«И» августа 2015 г.

***«Об утверждении Положения о
порядке сообщения работниками ВМДПНИ
о получении подарка»***

В соответствии с подпунктом "а" пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утверждённого Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012 № 297 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», и поручением Правительства Российской Федерации от 01.10.2014 № РД-П17-7398

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ФГБУК «Всероссийский музей декоративно-прикладного и народного искусства» (ВМДПНИ) 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 должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации. (Приложение № 1 к Приказу).
2. Назначить уполномоченным лицом по приёму подарков, полученных работниками ВМДПНИ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, заведующего складом отдела эксплуатации зданий и ремонтно-реставрационных работ Титову Г.В.
3. Назначить уполномоченными структурными подразделениями по порядку оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от реализации подарков, полученных работниками ВМДПНИ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, отдел планирования и организации закупок
(Солодовникова Т.Г.) и бухгалтерию (Муравьева С.П.).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор



Е.В. Титова

Исполнитель: Шевелёв А.В.

Положение

о порядке сообщения работниками ФГБУК «Всероссийский музей декоративно-прикладного и народного искусства» (ВМДПИ) 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 должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГБУК «Всероссийский музей декоративно-прикладного и народного искусства» (далее - работники ВМДПИ) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками ВМДПИ, о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующие:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый работает, а также вне его (в том числе при проведении выездных совещаний, приемов, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции; б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках); в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты; г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени ВМДПИ либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Руководитель и работники ВМДПНИ обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков организацию, в которой они осуществляют трудовую деятельность.
5. Приказом директора ВМДПНИ назначается структурное подразделение Музея либо лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков, полученных работниками ВМДПНИ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо).
6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно Приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятия, указанных в пункте 2 настоящего Положения в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу, на которых возложена указанная функция. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно Приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью ВМДПНИ. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.
7. Полученный работником или директором ВМДПНИ подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу организации. Полученный работником или директором ВМДПНИ подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно Приложению № 3 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
8. Акт приема-передачи составляется в 4-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в бухгалтерию и отдел планирования и организации закупок.
9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку согласно Приложению № 4 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов работника, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.
10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.
11. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, номеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, согласно

- Приложению № 4 к настоящему Положению. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.
12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя работодателя. Директор ВМДПНИ заявление о выкупе им подарка направляет на имя Министра культуры Российской Федерации.
13. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ВМДПНИ с учетом заключения директора Музея о целесообразности его использования для обеспечения деятельности ВПДПНИ.
15. Директором Музея принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка ВМДПНИ для обеспечения его деятельности.
16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
17. Реализация подарка осуществляется организацией посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ВМДПНИ.

*Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения работниками
ФГБУК «Всероссийский музей декоративно-прикладного и народного
искусства» (ВМДПНИ) 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 должностных обязанностей, порядке
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации*

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____ (Ф.И.О., должность ответственного лица ВМДПНИ)

от _____
_____ (Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " ____ 20__ г.

Уведомляю о получении _____ (дата получения)
подарка(ов) на _____

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

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

Приложение: <*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ " ____ 20__ г.
(наименование документа)

Лицо, принявшее уведомление _____ " ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" ____ " ____ 20__ г.

Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения работниками ФГБУК «Всероссийский музей декоративно-прикладного и народного искусства» (ВМДПНИ) 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 должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

N п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

Приложение № 3 к Положению о порядке сообщения работниками ФГБУК «Всероссийский музей декоративно-прикладного и народного искусства» (ВМДПНИ) 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 должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ
ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ

" _____ " _____ 20 ____ г. N _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а)

_____ (Ф.И.О., должность ответственного лица, принимающего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

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

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение Сдал(а)

(подпись) (расшифровка подписи) _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4 к Положению о порядке сообщения работниками ФГБУК «Всероссийский музей декоративно-прикладного и народного искусства» (ВМДПНИ) 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 должностных обязанностей, порядке сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ ВОЗВРАТА

" ____ " _____ 20__ г. N _____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. N _____ подарки:

N п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

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

подлежат возврату

(Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

Принял(а)

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)