

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Российская государственная художественная галерея»

ПРИКАЗ

22.05.2020

№ 22од

Севастополь

Об утверждении Положения о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная художественная галерея» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В целях обеспечения реализации положения пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, руководствуясь подпунктом 7 пункта 3 статьи 12.1 Федерального закона Российской Федерации «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, а также постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», приказываю:

1. Утвердить Положение о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная художественная галерея» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации

(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) согласно приложению к настоящему приказу.

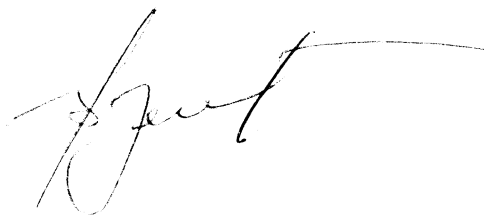
2. Назначить ответственным за прием, передачу и хранение подарков главного бухгалтера Шевцову Н.Е.

3. Ответственному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений проводить мониторинг порядка сообщения о получении подарка, приема-передачи, хранения, оценки и реализации подарков в соответствии с настоящим Положением.

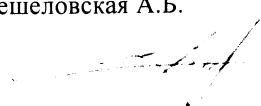
4. Начальнику отдела кадров Шешеловской А.Б. ознакомливать работников с настоящим Положением под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Б. Зотов



УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУК «Российская
государственная художественная
галерея» от 22.05.2020 № 22од

**Положение
о сообщении работниками Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры «Российская государственная
художественная галерея» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная художественная галерея» (далее – работник, Галерея) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником 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 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 должностных обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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 службы указанных лиц.

1.3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

1.4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Галерею обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Невыполнение работником требований настоящего Положения влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Порядок сообщения о получении подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его

реализации

2.1. Работник представляет уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - Уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к Положению.

Уведомление представляется ответственному лицу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее 3 рабочих дней со дня получения 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.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах втором и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в единую комиссию по поступлению и выбытию активов, находящихся на балансе Галереи (далее - Комиссия).

Регистрация Уведомлений осуществляется в Журнале регистрации уведомлений (приложение № 2).

2.3. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, сдается им не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления, главному бухгалтеру, который принимает подарок на хранение по акту приема-передачи (приложение № 3).

Вместе с подарком сдаются на хранение (в случае их наличия) документы, подтверждающие стоимость подарка, технический паспорт,

гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы, прилагаемые к подарку.

2.4. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для работника, сдавшего подарок, второй – для главного бухгалтера, принявшего подарок на хранение, третий - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарков регистрируется главным бухгалтером, принявшим подарок на хранение, в Журнале учета актов приема-передачи подарков (приложение № 4).

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

2.6. К принятым на хранение подаркам прикрепляется ярлык с указанием даты и номера акта приема-передачи.

Хранение подарков и прилагаемых документов осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

2.7. В целях принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка для рассмотрения на Комиссии главным бухгалтером, готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории субъекта Российской Федерации, на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступной информационной системе сведений на продукцию (товары).

Сведения об ориентировочной стоимости подарка подтверждаются документально (прайс-листы продавца/производителя, распечатки из сети Интернет и т.п.).

Комиссия принимает решение о принятии к бухгалтерскому (бюджетному) учету подарка по рыночной стоимости на основании анализа указанной информации.

Решение Комиссии по результатам заседания оформляется протоколом, в котором указываются стоимость подарка и выводы о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Галереи.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется работнику, сдавшему подарок, и главному бухгалтеру, принявшему подарок на хранение.

2.8. По решению Комиссии оценка стоимости подарка в целях его принятия к бухгалтерскому (бюджетному) учету может осуществляться экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, если:

у Комиссии возникли сомнения в подлинности представленных вместе с подарком документов и (или) достоверности содержащейся в них информации;

Комиссия не смогла определить стоимость подарка.

Мероприятия, связанные с осуществлением закупок услуг оценочной деятельности, проводит контрактный управляющий с учетом требований Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» на основании обоснования, подготовленного Комиссией.

Обоснование закупки услуг оценочной деятельности должно включать в себя описание объекта закупки (техническое задание), а также расчет стоимости начальной (максимальной) цены предполагаемого к заключению контракта.

2.9. Если стоимость подарка, по заключению Комиссии, не

превышает 3 тысяч рублей, он подлежит возврату сдавшему его работнику.

Возврат подарка осуществляется главным бухгалтером в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка (приложение № 5).

2.10. Включение в установленном порядке принятого на основании выписки из протокола Комиссии к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается главным бухгалтером.

2.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление по форме, предусмотренной приложением № 6, с приложением выписки из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка.

2.12. Комиссия после поступления заявления, указанного в пункте 2.11 Положения, о выкупе подарка готовит директору мотивированное предложение по организации проведения оценки стоимости подарка для реализации (выкупа).

По решению директора Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о намерении выкупить подарок организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца он выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Если ранее подарок был оценен в порядке, предусмотренном пунктами 2.7 и 2.8 Положения, новая оценка подарка по решению директора может не производиться.

После получения разрешения о выкупе подарка работник представляет выписку из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка главному бухгалтеру и вносит деньги в

каассу Галереи для дальнейшего перечисления в доход федерального бюджета.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 2.11 настоящего Положения, или который работник отказался выкупать, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Галереи.

2.14. В случае нецелесообразности использования подарка директор принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо его уничтожении в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 2.11 настоящего Положения, либо в случае отказа работника 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 (Гохрани России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная художественная галерея» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал

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

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию ¹
1.						
2.						
3.						

¹ Единая комиссия по поступлению и выбытию активов, находящихся на балансе Галереи

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная художественная галерея» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарков № ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. работника)

Сдал, а главный бухгалтер _____ принял на ответственное хранение следующее:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях <3>
1.				
2.				
	Итого			

Принял на ответственное хранение _____ / _____

Сдал на ответственное хранение _____ / _____

Принято к учету: _____

(дата и номер решения комиссии по оценке и принятию к учету подарков)

« ____ » _____ 20__ г.

<3> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4

к Положению о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная художественная галерея» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Фамилия и инициалы, должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Фамилия и инициалы, должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 5

к Положению о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная художественная галерея» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ возврата подарков № _____

от « » _____ 20__ г.

Главный бухгалтер

(Ф.И.О.)

на основании протокола заседания единой комиссии по поступлению и выбытию активов, находящихся на балансе Галереи от « » _____ 20__ года № __ возвращает работнику

(Ф.И.О., занимаемая должность)

подарок стоимостью _____ рублей, переданный по акту приема-передачи № от « » _____ 20__ года.

Выдал: _____ (_____) « » _____ 20__ г.

(подпись) / (расшифровка подписи)

Принял: _____ (_____) « » _____ 20__ г.

(подпись)/ (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Положению о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российская государственная художественная галерея» 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Директору ФГБУК «Российская государственная художественная галерея» _____

 (Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ о намерении выкупить подарок

Прошу рассмотреть возможность выкупа мной подарка (ов),
 полученного (ых) _____

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

и переданного (ых) на хранение « » _____ 20__ года по
 акту приема-передачи № _____

« » _____ 20__ года _____ (_____)
 (подпись) / (расшифровка подписи)