

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕМОРИАЛЬНЫЙ ИСТОРИКО-ЛИТЕРАТУРНЫЙ И
ПРИРОДНО-ЛАНДШАФТНЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК А.С.ПУШКИНА
«МИХАЙЛОВСКОЕ» (ПУШКИНСКИЙ ЗАПОВЕДНИК)

П Р И К А З Д И Р Е К Т О Р А

№ 75

от 31.07.2015 года

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в Пушкинском Заповеднике 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с подпунктом "б" пункта 5 Национального плана противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 г. №226, а также постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 №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»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения лицами, замещающими должности в Пушкинском Заповеднике 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (Приложение №1).

2. Начальнику отдела канцелярии и международной работы (Степановой Н.И.):

2.1. Осуществлять прием уведомлений о получении подарка работниками музея – заповедника в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) и документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) (при их наличии), производить регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (Приложение №2 к настоящему Приказу);

2.2. Осуществлять прием заявлений о выкупе подарка от лиц, сдавших подарок, направлять копии заявлений о выкупе подарка от лиц, сдавших подарок, в отдел материального учёта.

2. Начальнику отдела материального учета (Егоровой Л.Н.):

2.1. Обеспечить прием и хранение подарка;

2.2. Организовать работу:

2.2.1. По возврату подарка сдавшему его лицу, если его стоимость не превышает три тысячи рублей, а также по передаче подарка в случае его реализации (выкупа);

2.2.2. По определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности музея - заповедника;

2.2.3. По оформлению документов для передачи подарка в благотворительную организацию либо его уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Уведомлять лиц, подавших заявления о выкупе подарка, о результатах оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Главному бухгалтеру (Ивановой Г.И.) организовать работу:

3.1. По бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, и зачислению средств, вырученных от его реализации (выкупа), в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации;

3.2. По подготовке документов, необходимых для безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его списанию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Начальнику отдела кадров Стрельниковой В.В.:

4.1. Довести положения порядка сообщения лицами, замещающими должности в Пушкинском Заповеднике 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации до всех работников Пушкинского Заповедника (Срок исполнения до 10.09.2015 года).

4.2. Знакомить сотрудников, поступающих на работу в музей-заповедник с положениями настоящего порядка.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Г.Н. Василевич

ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ В ПУШКИНСКОМ ЗАПОВЕДНИКЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящий Порядок определяет сообщения лицами, замещающими должности, в Пушкинском Заповеднике (далее соответственно - лица, замещающие должности), 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 Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим должность (работником по трудовому договору) 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 лицом, замещающим должность в Пушкинском Заповеднике 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. Лица, замещающие должности в Пушкинском Заповеднике не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие должности в Пушкинском Заповеднике обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей учреждение, в котором осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление),

составленное согласно Приложению №3, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел канцелярии и международной работы музея-заповедника. 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.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел материального учета музея - заповедника.

7. Подарок полученный работником Пушкинского Заповедника сдается в отдел материального учета, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения по поступлению и выбытию движимого и недвижимого имущества, находящегося на балансе Пушкинского Заповедника. 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.

10. Отдел материального учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества Российской Федерации.

11. Лица, замещающие должности в Пушкинском Заповеднике, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора музея-заповедника соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Отдел материального учета в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Пушкинским Заповедником с учетом заключения отдела материального учета и/или постоянно действующей комиссии по подготовке и принятию решения по поступлению и выбытию движимого и

недвижимого имущества, находящегося на балансе музея-заповедника о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором Пушкинского Заповедника принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой музеем-заповедником посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором музея-заповедника 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.

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

Приложение №2 к приказу
Пушкинского Заповедника
от «31» июля 2015 года №75

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей
_____ год

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наимено- вание подарка	Стои- мость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения <*>

<*> Использование подарка для обеспечения деятельности Пушкинского
Заповедника, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации,
уничтожение.

Приложение №3 к приказу
Пушкинского Заповедника
«31» июля 2015 года №75

Директору Пушкинского Заповедника
Г.Н. Василевичу

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

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.

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