

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации Федерального
государственного бюджетного учреждения
культуры «Российский этнографический
музей»



Лерва В.В.
2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Федерального государственного бюджетного
учреждения культуры «Российский
этнографический музей»



Ю.А. Купина
2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский этнографический музей» 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

1. ВВЕДЕНИЕ

1.1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский этнографический музей» (далее по тексту также «Российский этнографический музей», «Музей») о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих обязанностей («служебных», «должностных», «трудовых», «профессиональных» обязанностей), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее по тексту «Положение»).

1.2. Настоящее Положение основано на общепринятых стандартах делового поведения, направлено на формирование корпоративной культуры и системы ценностей Музея, снижения коррупционных рисков, определение основных норм профессиональной этики в отношении работника с коллегами, с посетителями Музея, с музейным сообществом и государством, с иными юридическими и физическими лицами при исполнении своих обязанностей.

1.3. Положение разработано с учетом требований законодательства Российской Федерации, на основании, в соответствии и во исполнение норм и положений Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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», Письма Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.10.2015 № 18-2/В-651, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, иных нормативных правовых актов органов исполнительной власти, Министерства культуры Российской Федерации (Минкультуры России), Устава Российского этнографического музея, правил внутреннего трудового распорядка Музея.

Понятия, содержащиеся в Положении, используются в значениях, определенных законодательством Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Российского этнографического музея и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Знание и соблюдение работниками Музея Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины. Содержание Положения доводится до сведения всех работников Музея.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. 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 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 обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи 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 обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц;

«протокольное мероприятие» - мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате внутриведомственных, национальных, культурных особенностей церемониал и (или) ведение процедур протокола - документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

«служебная командировка» - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. Особенности направления работников в служебные командировки устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

«официальное мероприятие» - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом и т.п. (например, служебная командировка, включая различные встречи, иные мероприятия в период командирования, проведение выездных проверок, совещаний, встреч, переговоров, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных органов, иных организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом).

2.2. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими своих обязанностей.

2.3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Работодателя и ответственных за мероприятия по противодействию коррупции и профилактику коррупционных нарушений в Музее обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими своих обязанностей.

2.4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением работником своих обязанностей (далее - уведомление), составляется в 3 (трех) экземплярах по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации) и представляются не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка работником в организационно-информационный отдел Российского этнографического музея (далее – уполномоченное структурное подразделение Музея). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Уведомление регистрируется ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения Музея в соответствующем журнале регистрации, согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который ведется и хранится (постоянно) в уполномоченном структурном подразделении Музея.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

2.5. Ответственное лицо уполномоченного структурного подразделения Музея возвращает один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации лицу, представившему уведомление, другие два экземпляра направляет ответственным за мероприятия по противодействию коррупции и профилактику коррупционных нарушений в Музее, а также в отдел бухгалтерского учета Музея для проведения постоянно действующей Инвентаризационной комиссией (далее - Комиссией) инвентаризации объектов нефинансовых активов Музея в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от

01.12.2010 № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 06.12.2010 №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению», от 13.06.1995 №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

2.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения Музея, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

2.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, определение его стоимости проводится отделом бухгалтерского учета Музея 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. 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 3 000 (Три тысячи) рублей.

2.9. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, в реестр федерального имущества.

2.10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Российского этнографического музея соответствующее заявление не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка.

2.11. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 2.10 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, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.11.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 2.10 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Музеем 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.

2.12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.10 настоящего Положения, может использоваться Музеем с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Музея.

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

2.14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.11 и 2.13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Российского этнографического музея принимается решение о повторной реализации подарка, либо его безвозмездной передачи на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Соблюдение требований и принципов Положения является одним из критериев нравственной зрелости работника Российского этнографического музея и учитывается при оценке его деловой репутации. Соблюдение работниками Музея Положения учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

3.2. При приеме на работу в Российский этнографический музей непосредственный руководитель обязан ознакомить принимаемое лицо с содержанием Положения.

3.3. Работник Музея имеет право получать информацию, имеющую значение для эффективной работы Российского этнографического музея и качественного выполнения своих обязанностей.

При возникновении вопросов по Положению работники должны обращаться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю и/или к ответственным за мероприятия по противодействию коррупции и профилактику коррупционных нарушений в Музее.

3.4. Нарушением Положения признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Положением принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника, Музея, Минкультуры России.

В случае нарушения Положения, следствием которого может являться нанесение ущерба репутации Российского этнографического музея как федерального государственного бюджетного учреждения культуры и статусу работника Музея как работника сферы культуры, нарушивший Положение работник Музея обязан дать свои письменные объяснения руководству Музея.

Несоблюдение Положения может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени Российского этнографического музея в отношении нарушителей требований Положения мер гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Все категории работников Музея обязаны ознакомиться с настоящим Положением под роспись. Не реже чем 1 (один) раз в год работники Музея должны в письменной форме подтверждать свое согласие соблюдать положения настоящего Положения.

3.5. Неотъемлемыми частями настоящего Положения являются следующие приложения:

- Приложение №1. Форма уведомления о получении подарка;
- Приложение №2. Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка работниками Российского этнографического музея.

(ФОРМА)

_____ (наименование должности, ФИО лица ответственного за прием обращений либо руководителя учреждения)

_____ (ФИО, должность)

от _____

_____ (ФИО, должность работника учреждения, контактный телефон)

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.			
3.			
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.

