

УТВЕРЖДЕН:

Генеральный директор ФГБУК «Псково-Изборский объединенный музей-заповедник»



Голышев А.И.

«14» 09 2021 г.

Правила

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБУК «Псково-Изборский объединенный музей-заповедник»

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФГБУК «Псково-Изборский объединенный музей-заповедник» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства (далее - подарок) для работников ФГБУК «Псково-Изборский объединенный музей-заповедник» (далее - Музей).

2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Музей.

3. Настоящие Правила созданы с целью минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий.

4. Работники Музея должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись при заключении трудового договора.

5. Требования к подаркам и знакам делового гостеприимства:
подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства;

подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Музея.

Подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
быть дорогостоящими (стоимость более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

представлять собой скрытые вознаграждения за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

6. Подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Музея, с памяtnыми датами,

юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

7. Работники Музея могут получать подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

8. Работники Музея обязаны:

при получении подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении подарка и сдать его в порядке, установленном настоящими Правилами (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

9. Работникам музея запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2. Порядок уведомления работодателя о получении подарка, знака делового гостеприимства

10. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении подарка (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Музее (секретарь комиссии по антикоррупционной деятельности).

11. Уведомление составляется в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему Порядку), представляется работником не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

12. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Музее, обеспечивает регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 2 к настоящим Правилам). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)).

13. 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.

14. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

15. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Музее, один экземпляр уведомления возвращает работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, второй экземпляр уведомления предоставляет генеральному директору Музея.

16. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру Музея, который принимает его на хранение по акту приема-передачи и делает отметку в журнале учета передачи подарков (приложение № 3 к настоящим

Правилам) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

18. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

19. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

20. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора Музея соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

21. Генеральный директор музея в течение трех месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

22. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Музеем для обеспечения своей деятельности.

23. В случае нецелесообразного использования подарка распоряжение им осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

24. Если подарок не выкуплен и не реализован генеральный директор Музея принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в ФГБУК «Псково-
Изборский объединенный музей-заповедник»

Генеральному директору
ФГБУК «Псково-Изборский объединенный музей-заповедник»

от _____

(Ф.И.О., должность работника)

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.

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего подарок	Должность	Документы, подтверждающие стоимость подарка (при их наличии)	Дата поступления уведомления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1.						

Приложение № 3
к Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в ФГБУК «Псковско-
Изборский объединенный музей-заповедник»

Журнал учета передачи подарков

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего подарок	Должность	Дата приема подарка	Характеристика				Место хранен ия
				наимено вание	описание	количество предметов	стоимость	
1.								