



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
«КРАСНОДАРСКИЙ КРАЕВОЙ ВЫСТАВОЧНЫЙ ЗАЛ  
ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ ИСКУССТВ»**

**П Р И К А З**

«08» мая 2019 г.

№ 328-П

г. Краснодар

**Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками  
Государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарский  
краевой выставочный зал изобразительных искусств» о получении  
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и  
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных  
от его реализации**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарский краевой выставочный зал изобразительных искусств» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Начальнику отдела правовой и кадровой работы (Литовка) довести Положение до заместителя директора, начальников структурных подразделений, заведующего филиалом.

3. Начальнику отдела экспозиционно-выставочной деятельности (Гаюн) разместить Положение на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Игнатьев

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора  
Государственного бюджетного  
учреждения культуры «Краснодарский  
краевой выставочный зал  
изобразительных искусств»  
от «08» мая 2019 г. № 328 -П

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарский краевой выставочный зал изобразительных искусств» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящий Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения культуры «Краснодарский краевой выставочный зал изобразительных искусств» (далее - Учреждение) и его филиала «Исторический парк «Россия – моя история» (далее – Филиал) 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный директором, работником Учреждения 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);

б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение директором, работником Учреждения, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, сообщать обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме (Приложение 1) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции в Учреждении. К сообщению 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, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки. При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

6. Сообщение составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации в журнале (Приложение 2), другой экземпляр направляется в бухгалтерию Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается председателю комиссии по противодействию коррупции в Учреждении, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации сообщения в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения, до момента определения его стоимости.

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

10. 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 субъектов оценочной деятельности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

11. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, не превышает 3 тысячи рублей, подарок возвращается сдавшему его работнику председателем комиссии по противодействию коррупции по акту приема-передачи.

12. В случае если стоимость подарка, определенная Комиссией, превышает 3 тысячи рублей, Комиссией принимается решение о принятии подарка к бухгалтерскому учету в качестве основного средства с направлением

соответствующих документов в бухгалтерию Учреждения для внесения необходимых изменений в бухгалтерский учет.

13. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя председателя Комиссии соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Положения, 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Учреждения с учетом заключения Комиссии о целесообразности (пригодности) его дальнейшего использования в деятельности Учреждения.

16. В случае принятия Комиссией решения о нецелесообразности дальнейшего использования подарка, Комиссия выносит на рассмотрение директора Учреждения вопрос о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 10 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссия выносит на рассмотрение директора Учреждения вопрос о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, считаются прочим доходом Учреждения и принимаются к бухгалтерскому учету по стоимости, определенной в результате его оценки.

к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

\_\_\_\_\_  
 (наименование уполномоченного структурного подразделения Учреждения)  
 от \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка**  
 от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на  
 \_\_\_\_\_  
 (дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Итого:

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
 (наименование документа)

Лицо, представившее \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Единица измерения (рублей)

Уведомление		ФИО, должност ь	Дата и обстоятельств а дарения	Характеристика подарка				Место хранения *
Номер	Дата			Наимено -вание	Описа -ние	Коли -честв о	Стои -мость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано  
( ) \_\_\_\_\_ страниц.

Должностное лицо \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование Учреждения \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения Учреждения)

Исполнитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

к Положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (Ф.И.О., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_