

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры  
«Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского»  
(ГМИК им. К.Э. Циолковского)

**П Р И К А З**

31.07 2015г.

№ 197/1-А

г. Калуга

Об утверждении порядка сообщения лицами, замещающими должности в ГМИК им. К.Э. Циолковского сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 12.03.2012 № 297, и поручением Правительства Российской Федерации от 01.10.2014 № РД-П17-7398

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Положение о порядке сообщения лицами, замещающими должности на основании трудового договора в Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» (ГМИК им. К.Э. Циолковского), созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством Культуры Российской Федерации, 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 согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Председателю Комиссии по антикоррупционной политике (Исаевой М.В.), главному бухгалтеру (Михайловой И.В.), заведующей отделом АХО (Добриной Н.Е.) обеспечить прием, оценку, отражение в бухгалтерском учете и хранение подарков, указанных в пункте 1 настоящего приказа, а так же реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от их реализации (выкупа), в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.
3. Главному бухгалтеру И.В. Михайловой обеспечить включение принятых к бухгалтерскому учету подарков в реестр федерального имущества.
4. Председателю Комиссии по антикоррупционной политике М.В. Исаевой обеспечить регистрацию уведомлений о получении подарков, указанных в пункте 1 настоящего приказа.
5. Заведующему отделом компьютерных технологий В.А. Бирюкову разместить приказ и приложение № 1 на сайте музея.
6. Контроль за исполнением оставляю за собой.

И.о директора музея



**КОПИЯ ВЕРНА**

Вписано в журнал  
31.07.15  
Е.А. Губанова  
31.07.15  
Н.А. Абакумова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **порядка сообщения лицами, замещающими должности в ГМИК им. К.Э Циолковского сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение разработано на основании пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 12.03.2012 № 297, и поручением Правительства Российской Федерации от 01.10.2014 № РД-П17-7398 и определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности в ГМИК им. К.Э Циолковского сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями работником ГМИК им. К.Э Циолковского при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый осуществляет трудовую деятельность, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка лицами, замещающими должности, работниками ГМИК им. К.Э Циолковского в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) лицам, замещающим должности и работникам ГМИК им. К.Э Циолковского от имени ГМИК им. К.Э Циолковского в котором он осуществляет трудовую деятельность, либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа или организации.

4. Лица, замещающие должности на основании трудового договора в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей истории космонавтики имени К.Э. Циолковского» (ГМИК им. К.Э. Циолковского) обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков в ГМИК им. К.Э. Циолковского в Комиссию по антикоррупционной политике.

5. В ГМИК им. К.Э. Циолковского полномочия по приему подарков, полученных лицами, замещающими должности на основании трудового договора в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на уполномоченное структурное подразделение Комиссию по антикоррупционной политике.

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего

Положения (прибытия лиц, замещающих должности в ГМИК им. К.Э. Циолковского).

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью ГМИК им. К.Э. Циолковского.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по антикоррупционной политике.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в комиссию по антикоррупционной политике.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления в комиссию по антикоррупционной политике которая, принимает его на хранение (согласно пункту 2 настоящего приказа).

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у Председателя комиссии по антикоррупционной политике, третий экземпляр направляется в отдел на который возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету

подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его государственному (муниципальному) служащему или работнику по акту приема-передачи.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

11. Комиссия по антикоррупционной политике обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации (реестр муниципального образования).

12. Лицо, замещающее должность, или работник, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя директора.

13. Комиссия по антикоррупционной политике в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Типового положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Типового положения, может использоваться ГМИК им. К.Э Циолковского с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности организации.

15. Руководителем ГМИК им. К.Э Циолковского принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка музеем для обеспечения его деятельности.

16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется уполномоченными федеральными государственными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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