

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ВОСТОКА

г. Москва

05 июля 2016 года

П Р И К А З № 145/1-10

Об утверждении формы уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

П р и к а з ы в а ю:

1. Дополнить Приказ № 64/1-10 от 02 апреля 2015 года пунктом 4-м: формой уведомления.
2. Утвердить форму «уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов».

Исполняющий обязанности
Генерального директора



А.А. Лемещук

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ВОСТОКА

г. Москва

19 августа 2015 года

П Р И К А З № 174/1-10

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО МУЗЕЯ ВОСТОКА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

В соответствии с пунктом 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 - 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками Государственного музея Востока о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение).

2. Руководителям структурных подразделений Государственного музея Востока обеспечить ознакомление с Положением подчиненных работников под подпись и представление листов ознакомления в Отдел кадров.

Срок - 1 месяц.

3. Отделу кадров обеспечить ознакомление с Положением под подпись всех вновь принятых работников Государственного музея Востока.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Первого заместителя Генерального директора Государственного музея Востока.

Исполняющий обязанности
Генерального директора



А.А. Лемешук

Приложение

Утверждено
приказом Государственного музея Востока
№ 174/1-10 ОТ 19.08 2015 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО МУЗЕЯ
ВОСТОКА О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ
ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее Положение о сообщении работниками Государственного музея Востока о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), разработано на основе Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного музея Востока (далее – Музея) 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.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Музея 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 ими своих должностных 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 Музея лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

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

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

6. Работник Музея, получивший подарок, обязан в течение 3 рабочих дней после получения подарка подготовить два экземпляра уведомления о получении подарка (далее - уведомление), составленного в соответствии с приложением к настоящему Положению, передать уведомление и документы, подтверждающие стоимость подарка, - кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при их наличии) уполномоченному работнику отдела закупок Музея.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника Музея, получившего подарок, из служебной командировки.

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

7. Уполномоченный работник отдела закупок Музея, ответственный за прием и регистрацию уведомлений, принимает и регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации передается работнику Музея, получившему подарок, второй экземпляр уполномоченный работник отдела закупок Музея передает в Комиссию по приемке и списанию основных средств и материально-производственных запасов, образованную в соответствии с приказом Музея от 28 ноября № 218/1-10 (далее - Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику музея неизвестна, сдается уполномоченному работнику отдела закупок Музея, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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

10. В целях принятия Бухгалтерией Музея к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику Музея по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Работник Музея, сдавший подарок, может его выкупить, направив заявление о выкупе подарка в свободной форме в Комиссию Музея не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Сотрудник отдела закупок Музея в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа). Уполномоченный работник отдела закупок Музея уведомляет в письменной форме работника Музея, подавшего 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 Положения, может использоваться Музеем с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Музея.

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

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором Музея 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 Музея в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о сообщении
работниками Музея
о получении подарка в связи
с их должностным положением
или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств,
вырученных от его реализации

(наименование уполномоченного
структурного подразделения Музея
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 (при наличии подтверждающих документов)
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