

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ
ИМЕНИ А.А. БАХРУШИНА»
(Театральный музей им. А.А. Бахрушина, Бахрушинский музей)

ПРИКАЗ

Москва

30 ноября 2022 г.

№ 249-и

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от их реализации в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный центральный театральный музей имени А.А. Бахрушина»

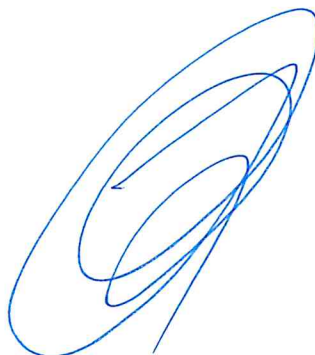
В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации (Приложение).

2. Отделу кадров (Филилеева М.П.) обеспечить ознакомление работников с настоящим Приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров Филилееву М.П.

Генеральный директор



К.Д. Трубинова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу генерального директора
Театрального музея
им. А.А. Бахрушина
от 30 11 2022 г. № 248-н

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ТЕАТРАЛЬНЫЙ МУЗЕЙ ИМЕНИ А.А.
БАХРУШИНА»
(Театральный музей им. А.А. Бахрушина, Бахрушинский музей)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками о получении подарков в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей,
сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от их реализации

Москва
2022г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДАРКАМ	5
III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИ ОБМЕНЕ ПОДАРКАМИ.....	6
IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА....	7
V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА	8
VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДАРКЕ.....	8
VII. ПОРЯДОК УЧЕТА И/ИЛИ РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКА	9
VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	10
IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.....	11
Приложение № 1 - <i>(Образец)</i> УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА	12

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный театральный музей имени А.А. Бахрушина» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, в том числе служебными командировками, и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, а также порядок принятия, сдачи, оценки, учета и/или реализации (выкупа) подарка и зачисления средств, вырученных от его реализации (выкупа).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

1) Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.3. Требования Положения обязательны для соблюдения и исполнения всеми работниками Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности.

1.4. Ознакомление работников Учреждения с Положением производится при приеме на работу, под подпись.

1.5. Действие Положения не распространяется на:

1.5.1. Получение (дарение) подарков между работниками Учреждения, сделанных при исключительно личных взаимоотношениях между ними. Работникам рекомендуется при дарении и принятии таких подарков обращать внимание на их уместность празднуемому событию. Подарки не должны влиять на процесс принятия решений или давать повод другим усматривать такое влияние;

1.5.2. Получение подарков, в том числе ценных, вручаемых в качестве поощрения (награды) от имени государственных (муниципальных) органов или иной организации и Учреждения подтверждается соответствующим распорядительным актом;

1.5.3. Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды);

1.5.4. На канцелярские принадлежности, которые предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий;

1.5.5. Цветы (срезанные, в горшках, цветочные корзины, искусственные и т.п.).

1.6. В Положении применяются следующие термины:

1.6.1. **Подарок** - полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей - это подарок (деловой подарок) и/или знак делового гостеприимства, полученный работником Учреждения от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им его должностных обязанностей;

1.6.2. **Мероприятие.**

1) **Протокольное мероприятие** - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола или иного документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

2) **Официальное мероприятие** - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим приказом (распоряжением) или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер-классов, переговоров и т.д.).

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОДАРКАМ

2.1. Подарки являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

2.2. Подарки, подлежащие дарению, могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2.3. Учреждение вправе принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения или уполномоченным лицом, исполняющим его обязанности, либо уполномоченным руководителем лицом (далее – руководитель Учреждения).

2.4. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая ему помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

2.5. Подарки, подлежащие дарению, должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.6. Подарки, подлежащие дарению не должны:

2.6.1. Быть дорогостоящими (стоимостью более 3 тыс. рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши.

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

2.6.3. Представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

2.6.4. Создавать репутационный риск для Учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников;

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

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРИ ОБМЕНЕ ПОДАРКАМИ

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене подарками.

3.2. Работники вправе:

3.2.1. Дарить третьим лицам и получать от них подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в целях, определенных Положением;

3.2.2. Получать подарки в случае торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение) либо подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени Учреждения. Данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения от имени Учреждения.

3.3. Работники не вправе:

3.3.1. Получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей;

3.3.2. Использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

1) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

2) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.4. Работники обязаны:

3.4.1. При получении подарка принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

3.4.2. Отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения;

3.4.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении подарка в письменной форме уведомить об этом руководителя Учреждения;

3.4.4. Сообщить в письменной форме о получении подарка согласно образцу, указанному в Приложении №1 к Положению, и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.5. Работникам Учреждения запрещается:

3.5.1. 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;

3.5.2. Просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

IV. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

4.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), представляется работником по месту работы не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

4.2. 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.

4.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4.1. и 4.2. Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4. Уведомление составляется по образцу, указанному в Приложение № 1 к Положению, в 2 экземплярах.

4.5. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иные документы об оплате).

4.6. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 тыс. рублей, в случае, когда это подтверждается прилагаемыми к подарку документами.

4.7. При наличии документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 тыс. рублей либо равна указанной сумме, подарок может не предъявляться и не сдаваться.

V. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

5.1. Уведомление вместе с документами, подтверждающими стоимость подарка (при их наличии) передается уполномоченному лицу назначенному приказом Учреждения (далее – ответственное лицо).

5.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения.

5.3. После регистрации уведомления один экземпляр с отметкой о его регистрации передается работнику, подавшему уведомление, а второй экземпляр направляется в Комиссию по подготовке и принятию решения по поступлению и выбытию активов с приложенными документами.

5.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информация об этом указывается в акте приема-передачи.

5.5. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

5.6. Подарок, полученный ответственным лицом, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктами 5.4. – 5.5. Положения.

VI. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ О ПОДАРКЕ

6.1. После получения уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Комиссия по поступлению и выбытию активов (далее - Комиссия) принимает решение:

6.1.1. Об отнесении подарка к подаркам в соответствии с требованиями Положения;

6.1.2. Об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 тыс. рублей, либо равна этой сумме;

6.1.3. Об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;

6.1.4. О возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки составляет менее 3 тыс. рублей, либо равна указанной сумме;

6.1.5. О целесообразности использования подарка для нужд Учреждения, если его стоимость после оценки будет более 3 тыс. рублей;

6.1.6. О возможности реализации подарка, если его стоимости после оценки будет более 3 тыс. рублей;

6.1.7. О возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. 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.

При этом:

1) сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;

2) при невозможности документального подтверждения сведения о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

6.3. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется.

6.4. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка составляется протокол заседания Комиссии, к которому приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка.

6.5. Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией могут быть приняты рекомендации:

- для дальнейшего использования подарка для нужд Учреждения;
- для реализации (выкупа) подарка тем или иным способом.

6.6. Окончательное решение по вопросам, указанным в пункте 6.5. Положения принимается руководителем Учреждения.

6.7. После принятия решения руководителем Учреждения подарки с имеющимися документами, а также протоколы заседания Комиссии передаются в бухгалтерию Учреждения, с целью возврата подарков, или использования Учреждением, или их реализации (выкупа), с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

VII. ПОРЯДОК УЧЕТА И/ИЛИ РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКА

7.1. В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 тыс. рублей или равна этой сумме, подарок

подлежит возврату, сдавшему его работнику. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

7.2. Если стоимость подарка превышает 3 тыс. рублей работник, сдавший подарок, вправе его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения в свободной форме соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

7.3. Комиссия в течение 1 месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 7.2. 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 стоимости или отказывается от выкупа.

7.4. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 7.2. Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

7.5. В случае нецелесообразности использования подарка руководитель Учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 7.3. и 7.5. Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

7.7. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

7.8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

8.1. До сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

8.2. После сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несет ответственное лицо Учреждения, указанное в пункте 5.4. Положения.

8.3. При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.4. В случае нарушения работником требований Положения действие (бездействие) работника, получившего подарок или вознаграждение, рассматривается на заседании Комиссией по противодействию коррупции.

8.5. Невыполнение требований Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок, влекущий за собой принятие мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения из Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ

9.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности Положения.

9.2. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в Положение вносятся изменения и дополнения.

9.3. Пересмотр Положения проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Учреждения т.д.

**Приложение № 1 к Положению
о порядке сообщения работниками о получении
подарков в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки
подарков, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от их реализации**

(Образец)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

_____ (наименование должности руководителя учреждения)

_____ фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения)

ОТ _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

**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.