**Приложение 6**

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 81

от 10.08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее – Положение) основано на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановления 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», приказа Министерства культуры Российской Федерации от 21 июля 2015 г. № 2051 «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей» с изменениями и дополнениями, других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение представляет собой свод правил, определяющий порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении культуры Ростовской области «Археологический музей-заповедник «Танаис» (далее – учреждение).

**2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОДАРКА**

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный лицом, замещающим должность, 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 служебных (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 лицом, замещающим должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

**3. ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

3.1. Лица, замещающие должности, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3.2. Лица, замещающие должности, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директора учреждения.

3.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению и представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка работником. К уведомлению 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, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3.4. Уведомление регистрируется в соответствующем журнале регистрации, согласно приложению 2 к настоящему Положению, который ведется и хранится ответственным лицом за противодействие коррупции.

**4. ПОРЯДОК СДАЧИ И ОЦЕНКИ ПОДАРКА**

4.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному за противодействие коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.2. Подарок, полученный лицом, замещающим должность, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 4.1. настоящего Положения.

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

4.4. 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 при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.5. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

**5. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) ПОДАРКА И ЗАЧИСЛЕНИЕ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

5.1. Лица, замещающие должности, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.2. Уполномоченное структурное подразделение музея в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.1. настоящего 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.

5.3. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться.

5.4. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка в установленном порядке.

5.5. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

5.6. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

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

**6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

6.1. Неисполнение данного Положения может стать основанием для применения к лицам, замещающим должности, мер дисциплинарного, административного и уголовного характера.

**Приложение 1**

к Положению

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о получении подарка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа) государственного бюджетного учреждения культуры Ростовской области «Археологический музей-заповедник «Танаис»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. подарка(ов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 уведомления\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**Приложение 2**

к Положению

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений о получении подарка работниками

ГБУК РО «Археологический музей-заповедник «Танаис»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Дата регистрации уведомления** | **ФИО, должность, подавшего уведомление** | **Краткое содержание уведомления** | **ФИО, регистрирующего уведомление** | **Подпись регистрирующего уведомление** | **Подпись подавшего уведомления** | **Особые отметки** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |