



АДМИНИСТРАЦИЯ города МОНЧЕГОРСКА
с подведомственной территорией
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«МУЗЕЙ ИСТОРИИ ГОРОДА МОНЧЕГОРСКА»
184511 г. Мончегорск Мурманской обл. ул. Царевского, 2.
Тел. (815-36) 7-60-73, факс(815-36) 7-60-73, e-mail: migm@bk.ru

ПРИКАЗ г. Мончегорск

от 04.06.2021

№ 25 о/д

*Об утверждении кодекса этики
и служебного поведения, Положения
о конфликте интересов, Положения
о порядке получения подарков
Музея истории города*

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», 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», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории города Мончегорска» (Музей истории города)- приложение 1;
 - Положение о конфликте интересов муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории города Мончегорска» - приложение 2;
2. Положение о порядке уведомления сотрудниками 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.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Музея истории города

И.А. Сорокина

С приказом ознакомлены: _____ Н.В. Бородкина _____ М.Г. Омельченко
_____ Д.А.Щекотова _____ А.К. Арушанян
_____ А.В. Костюченко

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
работников муниципального бюджетного учреждения культуры
«Музей истории города Мончегорска» (Музей истории города)**

I. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории города Мончегорска» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Музея истории города (далее - работники) независимо от занимаемой ими должности.
- 1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
- 1.4. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения
работников**

- 2.1 В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни из здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Музеем истории города. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности муниципального учреждения (Музея истории города);
 - соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Мурманской области и города Мончегорска, не допускать

нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу муниципального учреждения (Музея истории города);
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения (Музея истории города);
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения; не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Музее истории города правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Музея истории города, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работник обязан:

2.3.1. уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке, предусмотренном п. 4.3 «Положения о противодействии коррупции муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории города Мончегорска»:

2.3.1.1. уведомление в письменной форме сотрудниками Музея истории города администрации и комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

2.3.1.2. в случае нахождения в командировке, в отпуске, вне места работы сотрудники обязаны уведомить администрацию незамедлительно с момента прибытия на место работы;

2.3.1.3. уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Музея истории города;

2.3.1.4. уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать государственному или муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия; в случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется государственному или муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом;

2.3.1.5. отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается;

2.3.1.6. конфиденциальность полученных сведений обеспечивается администрацией Музея истории города.

2.3.2. не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

2.3.3. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно в порядке, предусмотренном в «Положении о конфликте интересов муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории города Мончегорска».

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Музее истории города норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчинённые ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Руководитель Музея истории города обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Мурманской области.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Музея истории города.

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**Положение о конфликте интересов
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Музей истории города Мончегорска»**

1. Цели и задачи Положения о конфликте интересов.

1.1 Настоящее Положение о конфликте интересов» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 года.

1.2 Настоящее Положение является внутренним документом муниципального бюджетного учреждения культуры «Музей истории города Мончегорска» (далее Музея истории города), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Музея истории города в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

1.3 Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Музея истории города является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.4 Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.5 Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Музея истории города

1.6 Действие положения распространяется на всех работников Музея истории города вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.7 Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с Муз истории города на основе гражданско-правовых договоров.

2. Используемые в положении понятия и определения

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем учреждения) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Музея истории города положены следующие принципы:

3.1 обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.2 индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Музея истории города при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3.3 конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.4 соблюдение баланса интересов Музея истории города и работника Музея истории города при урегулировании конфликта интересов;

3.5 защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Музеем истории города.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1 Для раскрытия конфликта интересов работники Музея истории города могут использовать следующие способы:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4.2 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3 Музей истории города принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.4 Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьёзности возникающих для Музея истории города рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Музей истории города может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.5 В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения Музей истории города может использовать следующие способы, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.6 Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.7 При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

Работники учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- 5.1 при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Музея истории города - без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 5.2 избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 5.3 раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 5.4 содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Лица, ответственные за приём сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

6.1. Должностными лицами, ответственными за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является:

- директор (при приеме на работу);
- заведующая отделом;
- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении.

6.2 Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

6.3 Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней.

6.4 Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

- директора Музея истории города;
- заведующей отделом, в котором работник работает.
- представителя трудового коллектива.

6.5 Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию.

6.6 Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

7. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов.

7.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

7.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления сотрудниками 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

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Муниципальным бюджетным учреждением культуры "Музей истории города Мончегорска" (Музей истории города) (далее – Музей истории города) 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».

Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые сотрудники от имени Музея истории города могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые сотрудники, в связи с их профессиональной деятельностью в Музее истории города, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности Музея истории города;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определённого решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Музея истории города, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики, другим внутренним нормативным документам Музея истории города и нормам законодательства РФ.

Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Музея истории города, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Музей истории города, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

Не допускаются подарки от имени Музея истории города, его сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

2. В настоящем Положении 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 служебных (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 служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим должность, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанного лица.

3. Настоящее Положение распространяется в первую очередь на лиц, замещающих должности в Музее истории города – директора, главного хранителя музейных предметов и заведующих структурными подразделениями.

4. Указанные в п. 3 настоящего Положения лица не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Работники Музея истории города, получившие не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, обязаны уведомлять об этом директора Музея истории города не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка (Приложение № 1). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

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

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение № 3).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается по акту приема-передачи на хранение в Музей истории города (Приложение № 2).

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

11. Если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, он возвращается по акту приема-передачи сдавшему его работнику (Приложение № 4).

12. Работник, сдавший подарок стоимостью свыше 3 тыс. рублей, имеет право его выкупить, направив при этом на имя директора Музея истории города соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. (Приложение № 5) с отметкой в журнале регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

13. Работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

14. Оценка стоимости подарка, не имеющего документов, подтверждающих его стоимость, осуществляется Музеем истории города в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в течение 3 месяцев со дня поступления заявления.

15. Заявитель выкупает подарок по установленной стоимости в течение месяца после получения уведомления об его стоимости или отказывается от выкупа.

16. В случае если подарок не выкуплен, директор Музея истории города принимает решение о повторной реализации подарка либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

от _____

Уведомление о получении подарка 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
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.

¹Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ

приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ _____

« ____ » _____ 20__ г.

(ФИО, наименование замещаемой должности)

передает, а материально ответственное лицо _____
(ФИО, наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на
_____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(ФИО, подпись)

(ФИО, подпись)

ЖУРНАЛ
 регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в
 связи протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№№ п/п	Дата регистрации	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка ¹	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Музей истории города	Отметка о передаче уведомления с отметкой о регистрации лицу его представившему
1.									
2.									
3.									

¹Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ
возврата подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Материально ответственное лицо _____

(ФИО, наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов от « ____ » _____ 20 ____ г. возвращает _____

(ФИО, наименование замещаемой должности)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
« ____ » _____ 20 ____ г. № _____.

Сдал

(ФИО, подпись)

Принял

(ФИО, подпись)

от _____

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____,
(указать место и дату проведения)
и сданный на хранение в Музее истории города

в установленном порядке,

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер, акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

(наименование замещаемой должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

