

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ВОРОНЕЖСКИЙ ОБЛАСТНОЙ ЛИТЕРАТУРНЫЙ МУЗЕЙ ИМ. И.С.  
НИКИТИНА**

**ПРИКАЗ**

«09» января 2020г.

№ 02 -ОД

г. Воронеж

**Об утверждении состава комиссии по соблюдению требований к  
служебному поведению сотрудниками Музея имени И.С. Никитина и  
урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Воронежской области от 12.05.2009 № 43-ОЗ «О профилактике коррупции в Воронежской области», приказом Музея имени И.С. Никитина от 01.02.2017г. № 05-ОД «О порядке сообщения сотрудниками Музея имени И.С. Никитина, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и утверждении «Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудниками Музея имени И.С.Никитина и урегулированию конфликта интересов»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудниками Музея имени И.С. Никитина и урегулированию конфликта интересов:  
председатель комиссии - Волков С.М., заместитель директора;

заместитель председателя комиссии- Князев А.В., юрисконсульт;

секретарь комиссии - Буряк Е.А., ученый секретарь Музея;

члены комиссии: - Косых В.А., заместитель директора;

- Уразова О.В., заведующий отделом выставочно-экспозиционной работы;

- Вяльцева О.Ю., ведущий специалист по кадрам.

Независимые эксперты:

- Кирш И.В., председатель Совета МРОО «ВПТК «Благовест-Экспо», член комиссии по охране здоровья, физической культуре и популяризации здорового образа жизни, член комиссии по культуре и сохранению историко-культурного наследия Общественной палаты Воронежской области;

- Вахтина Г.В., руководитель Воронежской региональной общественной организации по поддержке женских инициатив «Центр – женщины Черноземья».

2. Считать утратившим силу приказ от 03.02.2017г. № 07-ОД.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

директор



С.А. Деркачева

УТВЕРЖДАЮ  
Директор Музея им. И.С. Никитина  
С.А. Деркачева  
«03» августа 2017г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **«О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ ВОРОНЕЖСКОГО ОБЛАСТНОГО ЛИТЕРАТУРНОГО МУЗЕЯ ИМ. И.С. НИКИТИНА, 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».**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области Воронежского областного литературного музея им. И.С. Никитина (далее – Музей) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения используются следующие понятия:  
"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 государственную (муниципальную) должность, служащим, работником 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 указанных лиц.

3. Работники 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.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляется в двух экземплярах по форме согласно *приложению №1* к настоящему Положению и представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров Музея. 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 3 рабочих дней со дня возвращения лица, 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, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию для поведения постоянно действующей Инвентаризационной комиссией (далее - Комиссия) инвентаризации объектов нефинансовых активов Музея.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения (уполномоченной организации), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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

10. 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.

11. Лицо, замещающее государственную (муниципальную) должность, служащий, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Уполномоченное структурное подразделение (уполномоченная



организация) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Типового 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.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем государственного (муниципального) органа, фонда или иной организации 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.

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

Приложение № 1 к

ПОЛОЖЕНИЮ

«О порядке сообщения работниками государственного бюджетного учреждения культуры Воронежской области Воронежского областного литературного музея им. И.С. Никитина, 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» от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Директору  
Музея им. И.С. Никитина  
Деркачевой С.А.

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
----------------------	--------------------------------------	----------------------	--------------------

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.