



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФОНД КИНОФИЛЬМОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

«22» 11 2019 г.

№ 1191-1

г. Домодедово, мкрн. Белые Столбы

*Об утверждении Положения о порядке сообщения
работниками Госфильмофонда России о получении подарка*

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 22.11.2019г. прилагаемое «Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации» 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, выреченных от его реализации».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Н.А. Малаков

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом

от 22.11 2019г. № 1191-п

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа и зачисления средств, вырученных от его реализации)

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым Положением, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. с изменениями «О сообщении отдельными категориями лиц 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» и определяет порядок сообщения в федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации» (далее - Госфильмофонд России) лицами, замещающими должности, определенные вышеуказанным Положением (далее - работники) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - протокольными 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. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим

положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за антикоррупционную деятельность. 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 указанные сроки, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приему подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями назначенную приказом по Госфильмофонду России, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

6. На подарок, полученный генеральным директором 2 экземпляра уведомления направляются в уполномоченное структурное подразделение Министерства культуры Российской Федерации. После регистрации один экземпляр с отметкой о регистрации возвращается генеральному директору, другой экземпляр направляется на хранение.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его, работнику неизвестна, сдается в комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Хранение подарков осуществляется в специальном опечатанном помещении.

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

9. 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. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

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

11. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комиссией по приему подарков в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Госфильмофонда.

13. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором Госфильмофонда принимается решение о реализации подарка, *посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.*

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором Госфильмофонда 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

к Положению о сообщении отдельными категориями лиц
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

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного структурного подразделения)

От _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 2019 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.**