



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ФОНД КИНОФИЛЬМОВ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

«09» 06 2023 г.

№ 135

г. Домодедово, мкрн. Белые Столбы

*об утверждении Порядка
сообщения работниками Госфильмофонда России
о получении подарка, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации*

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Приказываю:

1. Утвердить Порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации» о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, согласно приложению.
2. Отделу кадров включить настоящий приказ в перечень локальных актов, с которыми необходимо знакомить вновь принимаемых работников.
3. Отделу делопроизводства и архивной работы ознакомить с настоящим приказом всех работников посредством СЭД.
4. Признать утратившим силу Положение о порядке сообщения работникам Госфильмофонда о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа и зачисления средств, вырученных от реализации), утвержденное приказом от 22.11.2019 №1191-л, отменить действие приказа № 46 от 17.03.2022 «О назначении ответственных лиц за профилактику коррупционных и иных правонарушений».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

А.В. Павлов

Порядок
сообщения работниками Федерального государственного бюджетного
учреждения культуры «Государственный фонд кинофильмов
Российской Федерации» о получении подарка, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его
реализации

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации» (Госфильмофонд России, Учреждение) 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, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками Госфильмофонда России от самого Учреждения.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником Госфильмофонда России от физических (юридических) лиц, которые дарят его, 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 этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение работником Госфильмофонда России лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной локальными актами Госфильмофонда России и должностной инструкцией;

- ответственный работник - работник, назначенный приказом генерального директора Госфильмофонда России, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- структурное подразделение Учреждения, осуществляющее хранение материально-технических ценностей.

3. Работникам Госфильмофонда России запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локально-правовыми актами Учреждения.

4. Работники Госфильмофонда России в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять генерального директора обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. 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), составленное по форме согласно приложению № 1, представляется ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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 работником Госфильмофонда России во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдается работником в подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работник, сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или

повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, принявший его на хранение по акту приема-передачи.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Бухгалтерия Госфильмофонда России обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, на основании оформленных и представленных первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанного подарка.

Первичные учетные документы должны быть представлены работником, получившим подарок, не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив генеральному директору Учреждения соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. По распоряжению генерального директора Госфильмофонда России Дирекция по организации закупок в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник, подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка генеральный директор Госфильмофонда России принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен, не используется в своей деятельности Учреждением или не реализован, генеральный директор принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об

уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1
к Порядку сообщения работниками
Госфильмофонда России о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Генеральному директору
Госфильмофонда России

_____ 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, рублей*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л.

(наименование документа (ов))

Лицо, представившее уведомление _____ 20____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный работник, принявший уведомление _____ 20____ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ 20____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками
Госфильмофонда России о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. ответственного работника	Подпись ответственного работника	Подпись работника, подавшего уведомление
-------	-----------------------------------	--------------------------------------	---	--------------------------------	-------------------	---------------------------------	----------------------------------	--

Приложение № 3
к Порядку сообщения работниками
Госфильмофонда России о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка

" ____ " _____ 20 ____ г.
Я,

№ _____

(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

передаю подарок

(краткое описание подарка)

полученный

(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение^{*}: _____ на _____
л.

(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок _____ стоимостью**

возвращен

на основании:

(документального подтверждения, решения комиссии
или экспертного заключения)

(дата, номер)

Передал:

Принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О. занимаемая должность)

(подпись)

(дата)

(дата)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

** Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.