Приложение № 5
УТВЕРЖДЕНО
приказом Директора
Музея кино
от 27.02.2026 № 82-ОД

# ПОЛОЖЕНИЕ
## о порядке сообщения сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей кино» 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 определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей кино» (далее – Музей кино) 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.

**«протокольное мероприятие»** - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

**«официальное мероприятие»** - мероприятие, проведение которого подтверждено соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

3. Работники Музея кино 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. Работники Музея кино обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Музее кино.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Музее кино. 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, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в «Журнале регистрации заявлений о подарках, полученных работниками Музея кино (Приложение № 2 к настоящему Положению),

другой экземпляр направляется в комиссию по определению стоимости подарков, полученных работниками Музея кино в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Комиссия) для приобщения в качестве приложения к протоколу заседания комиссии по рассмотрению вопроса о подарке.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Музее кино, 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 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 тысячи рублей.

11. Комиссия, на заседании которой должно присутствовать не менее половины ее членов, в течение семи рабочих дней после регистрации уведомления рассматривает вопрос о передаче подарка в соответствующее структурное подразделение Музея кино. Выписка из протокола заседания Комиссии передается в бухгалтерию Музея кино для принятия подарка на соответствующий бухгалтерский учет. В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

12. Бухгалтерия Музея кино обеспечивает постановку на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей на основании предоставленной выписки из протокола заседания Комиссии и акта приема-передачи, оформленного согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

13. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Музея кино соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Оценочная комиссия, назначенная приказом директора Музея кино, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в п. 5

настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для его реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление о результатах оценки, после чего заявитель в течение месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

При выкупе работником подарка, он ему передается по акту приема-передачи, оформленному согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Музеем кино с учетом целесообразности использования подарка для уставной деятельности Музея кино.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Музея кино принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Музея кино 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.

17. 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 Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей кино» 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*

**Уведомление о получении подарка**

Лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в Музее кино _____

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)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [1] |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

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.

_____
1 - Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

*Приложение № 2*
*к Положению о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей кино» 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*

# ЖУРНАЛ

## регистрации уведомлений работниками Музея кино о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей

| № п/п | Дата регистрации уведомления | Ф.И.О. лица, подавшего уведомление, его контактный телефон | Краткое содержание уведомления | Примечания (сведения о решении антикоррупционной комиссии, № протокола и т. д. |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

*Приложение № 3*
*к Положению о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей кино» 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*

**АКТ приема-передачи № ____ на ответственное хранение подарков**

**Министерство культуры Российской Федерации**

**Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный центральный музей кино»**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что _____ сдал, а Музей кино в лице _____

принял на ответственное хранение следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях [1] |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

1 – заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение _____на ____ листах

Принял на ответственное хранение:

_____

Сдал:

_____

*Приложение № 4*
*к Положению о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей кино» 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*

**Акт приема-передачи**

«  »_____ 20____ г.

Музей кино в лице _____
_____, в соответствии с Положением о порядке сообщения работниками Музея кино 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, утвержденного приказом директора Музея кино от _____ № ___, и на основании заключения об оценочной стоимости подарка(ов), возвращает
_____
принятые у него на ответственное хранение по Акту приема передачи на ответственное хранение подарков № ___ от _____ 20___ г. следующие подарки:

| № п/п | Наименование подарков | Количество предметов |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| | | |

Приложение:_____ на _____ листах

Выдал: Принял:

_____ _____