

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛОМЕНСКАЯ КАРТИННАЯ ГАЛЕРЕЯ «ДОМ ОЗЕРОВА»**

ул. Красногвардейская, д. 2
г. Коломна М.О. 140400

8 (496) 612-08-06т/ф, 614-70-83 тел.

П Р И К А З № 180

от 30.12.2023 г.

Об утверждении нормативных документов по предупреждению коррупции в учреждении

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также для повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Антикоррупционные стандарты учреждения (Приложение №1).
2. Утвердить с 09.01.2024г. Положение об оценке коррупционных рисков в МБУ ККГ «Дом Озера» (Приложение №2).
3. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Порядок предоставления деклараций и их рассмотрения в муниципальном бюджетном учреждении «Коломенская картинная галерея «Дом Озера» (Приложение №3).
4. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед МБУ «Коломенская картинная галерея «Дом Озера», к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №4).
5. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Положение о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в учреждении (Приложение №5)
6. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в МБУ «Коломенская картинная галерея «Дом Озера» (Приложение №6).
7. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Положение об антикоррупционной комиссии (Приложение № 7).
8. Утвердить и ввести в действие с 09.01.2024г. Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ «Коломенская картинная галерея «Дом Озера» (Приложение №8)
9. Ознакомить с приказом и приложением к нему сотрудников учреждения путем размещения данных документов на информационном стенде учреждения.
10. Контроль за исполнением данного Приказа возложить на заместителя директора Малышкину С.А.

Директор МБУ «ККГ «Дом Озера»

Дроздова Г.В.

С приказом ознакомлены:



Малышкина С.А.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МБУ «Коломенская картинная галерея «Дом Озерова»
Г.В. Дроздова

Приказ №180

«30» декабря 2023г

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«КОЛОМЕНСКАЯ КАРТИННАЯ ГАЛЕРЕЯ «ДОМ ОЗЕРОВА»**

Коломна -2023

**Положение о порядке обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
муниципального бюджетного учреждения
«Коломенская картинная галерея «Дом Озера»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Положение) муниципального бюджетного учреждения «Коломенская картинная галерея «Дом Озера» (далее – МБУ ККГ) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом МБУ ККГ, определяющим порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ ККГ.

2. Цели Положения о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников МБУ ККГ требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности МБУ ККГ.

3. Понятия, используемые в Положении о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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 (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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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 указанных лиц.

4. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

4.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются инструментом для установления и поддержания деловых отношений и общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности МБУ ККГ.

4.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени МБУ ККГ.

4.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с уставными целями деятельности МБУ ККГ либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для МБУ ККГ;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МБУ ККГ, Кодекса профессиональной этики сотрудника МБУ ККГ, другим внутренним документам МБУ ККГ, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.4. Работники, представляя интересы МБУ ККГ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

5. Порядок уведомления о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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 № 1 к настоящему Положению, представляется работником 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).

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

5.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п. 5.3, п. 5.4. настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по материальным запасам (основным средствам), утвержденную приказом директора МБУ ККГ (далее - Комиссия).

6. Порядок сдачи и оценки делового подарка, знака делового гостеприимства

6.1. Подарок сдается ответственному лицу (заведующему хозяйством), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6.2. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

6.3. 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. 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.

6.4. Принятие подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, к бухгалтерскому учету осуществляется на основании акта приема-передачи и акта оценки Комиссии.

6.5. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 100 тысяч рублей, в реестр субъекта Российской Федерации.

7. Порядок реализации (выкупа) делового подарка, знака делового гостеприимства

7.1. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора МБУ ККГ соответствующее заявление (далее - Заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

7.2. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления Заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

7.3. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило Заявление от работника, его получившего, либо в случае отказа работника, получившего подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче 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.

7.4. Подарок, в отношении которого не поступило Заявление, может использоваться МБУ ККГ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

7.5. В случае нецелесообразности использования подарка директором МБУ ККГ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.6. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пп. 7.3., 7.4. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

7.7. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором МБУ ККГ 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.

7.8. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в бюджет МБУ ККГ.

8. Ответственность работников за несоблюдение Положения о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

8.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную федеральными законами, за несоблюдение настоящего Положения.

9. Заключительные положения

9.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБУ ККГ вне зависимости от уровня занимаемой должности.

9.2. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников МБУ ККГ под подпись.

9.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУ ККГ.

В Комиссию по материальным запасам (основным средствам) МБУ ККГ

От _____

_____ (ФИО, занимаемая должность)

**Уведомление
о получении подарка от « _____ » __20 г.**

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии подтверждающих документов)
1.			
2.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо,
предоставившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Лицо,
принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
(дата)