

**Бюджетное учреждение культуры Вологодской области
«Вологодский государственный историко-архитектурный
и художественный музей-заповедник»**

ПРИКАЗ

«02» февраля 2026 года

№ 14

Об утверждении Положения о сообщении работниками бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей

В соответствии с пунктом 6.1.4 Антикоррупционной политики бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник», утвержденной приказом БУК Вологодской области «Вологодский государственный музей-заповедник» от 30.01.2026 № 13, во исполнение требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Признать утратившим силу приказ бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» от 05 октября 2017 года № 136 «О порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



Ю.В. Евсеева

Приложение
к приказу БУК Вологодской
области «Вологодский
государственный музей-
заповедник»
от «02» февраля 2026 года № 14

ПОЛОЖЕНИЕ
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
КУЛЬТУРЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ «ВОЛОГОДСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИСТОРИКО-АРХИТЕКТУРНЫЙ И
ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК» О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками бюджетного учреждения культуры Вологодской области «Вологодский государственный историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей в порядке, предусмотренном настоящим Положением.

5. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Порядку, представляется 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 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 работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

7. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о получении работниками Учреждения подарков в связи с исполнением ими должностных обязанностей (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Оформление, ведение и хранение журнала регистрации осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении. Хранение журнала осуществляется в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему уведомление, другой экземпляр в день его получения передается руководителю Учреждения для принятия процессуальных решений.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его

работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за прием материальных ценностей в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

11. 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 специально создаваемой 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 тыс. рублей.

12. Лицо, ответственное за прием материальных ценностей в Учреждении, обеспечивает включение подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в состав имущества Учреждения.

Приложение 1
к Положению о сообщении
работниками бюджетного
учреждения культуры Вологодской
области «Вологодский
государственный историко-
архитектурный и художественный
музей-заповедник» о получении
подарка в связи с исполнением ими
должностных обязанностей,
утвержденному приказом БУК
Вологодской области «Вологодский
государственный музей-заповедник»
от «02» февраля 2026 года № 14

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей

_____ (наименование должности работодателя)

_____ (ФИО)

ОТ _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

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 (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее
уведомление _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« » 20 г.

Регистрационный

номер

в

журнале

регистрации

уведомлений:

« » 20 г.

Приложение 2
к Положению о сообщении работниками
бюджетного учреждения культуры
Вологодской области «Вологодский
государственный историко-архитектурный и
художественный музей-заповедник» о
получении подарка в связи с исполнением
ими должностных обязанностей,
утвержденному приказом БУК Вологодской
области «Вологодский государственный
музей-заповедник»
от «02» февраля 2026 года № 14

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении работниками БУК Вологодской области «Вологодский государственный музей-заповедник» подарков в связи с исполнением ими должностных обязанностей

№ п/п	ФИО, замещаемая должность	Дата и обстоятель ства получения подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях) (при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8
3.							