

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ГБУРК ИАМЗ «Калос Лимен»
Ю.А. Денисенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-археологический музей-заповедник «Калос Лимен» о получении подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Историко-археологический музей-заповедник «Калос Лимен» (далее – Музей) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных 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 работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из исполнения им служебных 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 обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с исполнением служебных 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

служебных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей Музей.

5. Уведомление представляется не позднее трех 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 составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приемке основных средств (далее – комиссия).

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.

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. 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.

10. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Музея соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

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

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Музея принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 13 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Музея 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Музея.

 (должность, ФИО представителя нанимателя)

Уведомление о получении подарка

Настоящим уведомляю о получении мною, _____,

_____ (ФИО, должность лица, получившего подарок)

в связи с _____

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или иного официального мероприятия)

от _____

_____ (ФИО, должность либо наименование дарителя)

следующего подарка:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях <*>: _____

 <*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

" _____ " _____ 20__ г. _____
 (подпись, фамилия, инициалы лица, получившего подарок)

 (ФИО, должность и подпись лица, принявшего уведомление)

Акт сдачи-приема подарка N _____

_____ (место составления)

"__" "__" 20__ г.
(дата составления)

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" государственный гражданский служащий (лицо, замещающее государственную должность) Пермского края _____

_____ (ФИО, должность лица, получившего подарок)
передал(а) _____

_____ (ФИО, должность материально ответственного лица)
принял следующий подарок:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата получения	Стоимость в рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях <*>: _____

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Сдал(а):

Принял(а):

(подпись) (фамилия, инициалы)

(подпись) (фамилия, инициалы)

Акт оценки подарка N _____

_____ (место составления)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

Комиссией в составе _____

(ФИО, должность каждого члена комиссии)

произведена оценка следующего подарка, полученного в связи с официальным мероприятием:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта сдачи-приема подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях: _____

Оценка выполнена на основании:

(указываются документы или источники информации, на основании которых
выполнена оценка)

Подписи членов комиссии:

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

Акт возврата подарка N _____

_____ (место составления)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления)

В соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" _____

_____ (ФИО, должность материально ответственного лица)
выдал(а) _____

_____ (ФИО, должность лица, получившего подарок)
получил следующий подарок:

N п/п	Наименование предмета	Количество предметов	Дата и номер акта оценки подарка	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

Общая стоимость подарка в рублях: _____

Выдал(а):

Получил(а):

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)

_____ (подпись) (фамилия, инициалы)