

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МУ «Кыштымский  
историко-революционный  
музей»  
от 20 февраля 2019 г. № 41

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«КЫШТЫМСКИЙ ИСТОРИКО-РЕВОЛЮЦИОННЫЙ МУЗЕЙ» О**  
**ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ**  
**МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ**  
**ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ**  
**СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ,**  
**СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И**  
**ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

1. Настоящее положение определяет процедуру сообщения работниками Муниципального учреждения «Кыштымский историко-революционный музей» (далее - Музей) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - подарок), участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, 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 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 Музея лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Музея 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 Музея обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей директору Музея.

5. Работники Музея представляют директору уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме, предусмотренной приложением к Типовому порядку о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10.

Уведомление 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 втором и третьем и настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Регистрация уведомлений осуществляется работником Музея в журнале регистрации уведомлений, образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Положению.

Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется лицу ответственному за получение подарка.

Копия уведомления о получении подарка стоимостью более 3 тысяч рублей или неизвестной стоимости направляется материально ответственному лицу, уполномоченному на складской учёт материалов и оборудования (далее - материально ответственное лицо).

7. Принятие подарков на хранение от работников Музея осуществляется материально-ответственным лицом.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссиями 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 для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Выписка из протокола заседаний Комиссий о результатах определения стоимости подарка в течение 3 рабочих дней с даты заседания Комиссий направляется работнику, сдавшему подарок, и материально-ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссий не превышает 3 тысячи рублей, сданному его работнику осуществляется материально-ответственным лицом в течение 5 рабочих дней.

К принятым на ответственное хранение подаркам материально - ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, сданшего подарки, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

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. Включение в установленном порядке принятого на основании первичных документов, подготовленных материально-ответственным лицом, к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества обеспечивается финансовым отделом.

#### 11. Финансовый отдел:

- организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа);
- уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки подарка;
- организовывает реализацию (выкуп) подарка;
- организовывает безвозмездную передачу подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение к «Положению о сообщении работниками Муниципального учреждения «Кыштымский историко-революционный музей» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного структурного подразделения)

ОГ

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещающая должность)

### Уведомление о получении подарка

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*
1.			
2.			
...			
Итого:			

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.

## ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

№№ пп	Фамилия Имя Отчество	Должность	Роспись	Дата ознакомления
1	Башкова Ирина Владимировна	заместитель директора		
2	Жидкова Екатерина Борисовна	специалист по учёту музейных предметов		
3	Леонидова Ольга Владимировна	хранитель музейных предметов		
4	Седова Наталья Владимировна	хранитель музейных предметов		
5	Ферякова Наталья Валерьевна	хранитель музейных предметов		
6	Кузнецова Елена Всеволодовна	учёный секретарь		
7	Красильников Игорь Семёнович	научный сотрудник		
8	Кулешова Анастасия Николаевна	научный сотрудник		
9	Чебаков Вячеслав Аркадьевич	специалист по экспозиционной и выставочной деятельности		