

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
ЗАЧИСЛЕНИИ 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, сдавшему 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, сдавшего подарка, 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;
- организует реализацию (выкуп) подарка;
- организует 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)

от

(Ф.И.О., замещаемая 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

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ »

20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

№ ____ « ____ » ____ 20__ г.

№	Имя	Фамилия	Подпись	Дата
1	Иванов	Иван Иванович	[Подпись]	15.02.2019
2	Петров	Петр Петрович	[Подпись]	16.02.2019
3	Сидоров	Сидор Сидорович	[Подпись]	17.02.2019
4	Смирнов	Смирнов Алексей	[Подпись]	18.02.2019
5	Климов	Климов Алексей	[Подпись]	19.02.2019
6	Попов	Попов Алексей	[Подпись]	20.02.2019
7	Соловьев	Соловьев Алексей	[Подпись]	21.02.2019
8	Семин	Семин Алексей	[Подпись]	22.02.2019
9	Степанов	Степанов Алексей	[Подпись]	23.02.2019
10	Савин	Савин Алексей	[Подпись]	24.02.2019
11	Савельев	Савельев Алексей	[Подпись]	25.02.2019
12	Сажин	Сажин Алексей	[Подпись]	26.02.2019
13	Сажин	Сажин Алексей	[Подпись]	27.02.2019
14	Сажин	Сажин Алексей	[Подпись]	28.02.2019
15	Сажин	Сажин Алексей	[Подпись]	29.02.2019
16	Сажин	Сажин Алексей	[Подпись]	30.02.2019