

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕН
приказом КОГБУК «Кировский
областной краеведческий музей
имени П. В. Алабина»

от 18.04.2024 г. № 96

ПОРЯДОК

сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее – Порядок) определяет правила сообщения работниками Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировский областной краеведческий музей имени П.В. Алабина» (далее – *Учреждение*) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Для целей настоящего Порядка 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 служебных (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 работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.

3. 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.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком 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, Учреждение.

5. 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, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заместителю директора по административно хозяйственной работе.

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. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения/ответственным лицом в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим

его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения/ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению № 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 4, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное ответственное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного (муниципального) имущества.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

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

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

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Порядку

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

Заместителю директора по
административно хозяйственной
работе _____

от _____

(Ф.И.О. последнего лица, принимающего документ)

Уведомление о получении подарка от « ___ » _____ 20 ___ г.

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 подарка, рублей*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

Лицо, принявшее уведомление _____ « ___ » _____ 20 ___ г.
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ___ » _____ 20 ___ г.

* _____
Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Порядку

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка, рублей *	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. (последнее – при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по поступлению и выбытию активов	Отметка о передаче копии уведомления ответственному лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3

к Порядку

АКТ
приема-передачи подарка

«__» _____ 20__ года

№ _____

Настоящий акт составлен о том, что

_____ (Ф.И. (последние инициалы))

занимаемая должность, давшая подарок

сдал, а

_____ (Ф.И. (последние инициалы))

занимаемая должность, принявшая подарок

принял на ответственное хранение подарок:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость подарка, рублей*

Сдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Порядку

**АКТ
возврата подарка**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Ответственное лицо _____
(Ф.И.О.последней заличии)

_____ занимаемая должность

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по
поступлению и выбытию активов от «__» _____ 20__ г. возвращает

_____ (Ф.И.О.последней заличии) занимаемая должность

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «__» _____ 20__ г. №

_____.

Выдал

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Принял

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

Приложение № 5

к Порядку

 (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
 представителя нанимателя¹)

 (должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии)
 работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков),
 полученного (полученных) в связи _____

_____ (указываемся
 наименование мероприятия
 или иного официального мероприятия)

_____ место и дата его проведения
 или место командировки

Подарок _____

_____ (наименование подарка)

сдан на хранение в _____ (наименование уполномоченного структурного
 подразделения/наименование должности ответственного лица) _____ (наименование
 учреждения (организации) в установленном порядке по акту приема-передачи от
 _____ № _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

 (подпись работника)

 (Ф.И.О. (последнее – при
 наличии) работника)

¹ Руководитель учреждения (организации) направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.