

УТВЕРЖДАЮ
ДИРЕКТОР ГОАУК «МОХМ»
Евтюкова О.А.
27.02.2025



Приложение № 1
к приказу № 36 от 27.02.2025

**Положение
о сообщении работниками ГОАУК «Мурманский областной художественный музей» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГОАУК «Мурманский областной художественный музей» (далее - работники учреждения) 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником учреждения 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 учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности указанных лиц.

3. Работники учреждения 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 учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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.

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 по--форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению представляется на регистрацию (не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка) начальнику хозяйственного отдела ГОАУК «МОХМ». 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 учреждения, 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 его в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, образец которого предусмотрен Приложением № 2 к настоящему Положению, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приемке и списанию нефинансовых активов (далее - Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику учреждения неизвестна, сдается начальнику хозяйственного отдела (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема - передачи подарка(ов) по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствии с пунктом 6 настоящего Положения. Акты приема- передачи подарков подлежат учету в Книге учета актов приема-передачи подарков, полученных работниками ГОАУК «МОХМ» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение №6 к настоящему положению).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи подарка(ов) 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, Комиссия определяет стоимость поступившего на рассмотрение подарка 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 возврата подарка(ов) по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Положению, если его стоимость не превышает

3 тыс. рублей.

10. Бухгалтерия ГОБУ «Центр по обслуживанию учреждений культуры» (далее уполномоченное структурное подразделение) обеспечивают принятие в установленном порядке подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, к бухгалтерскому учету и включение его в реестр имущества.

11. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка, направив на имя руководителя соответствующее заявление. Форма заявления представлена в приложении № 5 к настоящему Положению.

12. Постоянно действующая комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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 его выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от сотрудника, указанное в пункте 11 настоящего Положения, либо в случае отказа сотрудника от выкупа такого подарка, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГО АУК «МОХМ».

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ГОАУК «МОХМ» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ГОАУК «МОХМ» 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.

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

Приложение №1 к Положению о сообщении работниками
ГООАУК «МОХМ» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его
реализации

Уведомление о получении подарка

Начальнику хозяйственного отдела
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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 в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

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

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

Регистрационный _____ « ____ » _____ 20__ г.
номер в журнале
регистрации
уведомлений

Приложение №2 к Положению о сообщении работниками
ГО АУК «МОХМ» о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении
средств, вырученных от его реализации

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

№ п/п.	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. гражданского служащего	Должность гражданского служащего	Ф.И.О, должность лица, зарегистрировавшего уведомление и его подпись	Подпись гражданского служащего о получении копий уведомления
1	2	3	4	5	6

Приложение №3 к Положению о сообщении работниками ГОАУК «МОХМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного работником
ГОАУК «МОХМ» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

" ____ " _____ 20 ____ г.

№

Работник ГОАУК «МОХМ»

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и утвержденным Положением передает, а материально-ответственное лицо (начальник хозяйственного отдела)

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок, полученный в связи с: _____

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: на _____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Положение №4 к Положению о сообщении работниками ГОАУК «МОХМ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт
возврата подарка(ов), полученного работником
ГОАУК «МОХМ» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20 ____ г.

№

Материально-ответственное лицо (начальник хозяйственного отдела)

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и утвержденным Положением, а также на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по приемке и списанию нефинансовых активов» по оценке подарков, полученного(ых) работником учреждения, от " ____ " _____ 20 ____ г,
возвращает работнику учреждения

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от " ____ " _____ 20 ____ г,

№ _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение №5 к Положению о сообщении работниками
ГОВАУК «МОХМ» о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых
связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации

Директору ГОВАУК «МОХМ»

От _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия,
и дата его проведения) _____ места

и переданный мной начальнику хозяйственного отдела по акту приема-передачи от
« ____ » 20 _____ г. №

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 _____ г.

