

УТВЕРЖДАЮ

И.о. генерального директора
Музея политической истории России

Гришина В.А.

Приказ № 39-0

"06" августа 2015 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры "Государственный музей политической истории России" 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Санкт-Петербург
2015

1. Положение о порядке сообщения сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры "Государственный музей политической истории России" (далее - Музей) 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - Положение), разработано в соответствии с пунктом 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2. Положение определяет порядок сообщения сотрудниками музея 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сотрудником музея 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);

б. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - сотрудником музея лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

4. Уведомление (служебная записка) о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), представляется в Комиссию по поступлению и выбытию основных средств, списанию пришедшего в негодность оборудования, хозяйственного инвентаря, мягкого инвентаря и другого имущества (далее Комиссия) музея 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). Копия уведомления с отметкой лица, принявшего уведомление, выдается сотруднику музея.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения сотрудника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в Положении по причине, не зависящей от сотрудника, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (Три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его, неизвестна, сдается Комиссии музея, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи (далее - акт приема-передачи) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для сотрудника, передавшего подарок, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных сотрудниками музея в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее - книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Федерального государственного бюджетного учреждения культуры "Государственный музей политической истории России".

К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавшего подарок сотрудника музея, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность материальных ценностей помещении.

6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его сотруднику музея, по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (Трех) тысяч рублей.

7. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (Три) тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

8. Сотрудник, может его выкупить, подав в Комиссию зарегистрированное в установленном порядке заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

9. Комиссия в течение трех месяцев со дня поступления заявления, 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.

10. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная настоящим Положением, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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