

Приложение

к приказу от «17» января 2021 г. N 12-о

**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА
РАБОТНИКАМИ МУЗЕЯ В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ
И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ,**

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, 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).

2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее соответственно - уведомление, подарок) представляется не позднее 3 (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).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от гражданского служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется сотрудниками Музея в 2 (дву) экземплярах по форме, предусмотренной приложением к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденному Правительством Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 (далее - Типовое положение).

4. Уведомление, представленное сотрудником Музея, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение N 1 к настоящему Порядку)

Первый экземпляр уведомления, представленного сотрудником Музея, после его регистрации возвращается сотруднику Музея.

5. Второй экземпляр уведомления, представленного сотрудником Музея, направляется: уполномоченным лицом в комиссию Музея (далее - Комиссия).

Копия уведомления остается в Департаменте контроля и кадров Министерства, у уполномоченного лица территориального органа.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его сотруднику Музея неизвестна, сдается материально ответственному лицу в Музее (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение N 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр - для сотрудника Музея, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии Министерства, Комиссии территориального органа Министерства.

Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (приложение N 3 к настоящему Порядку).

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией Музея на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии Музея о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, Музея направляется лицу, сдавшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии Музея подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (приложение N 4 к настоящему Порядку).

9. Главный бухгалтер обеспечивает включение в реестр федерального имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

10. Сотрудники Музея, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется сотрудником Музея в 2 (двух) экземплярах (приложение N 5 к настоящему Порядку).

11. Заявление о выкупе подарка, представленное сотрудником Музея, в день его поступления регистрируется Комиссию Музея в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение N 6 к настоящему Порядку).

12. Первый экземпляр заявления, представленного сотрудником Музея, после его регистрации возвращается сотруднику Музея.

13. Второй экземпляр заявления, представленного сотрудником Музея, направляется, уполномоченным лицом материально ответственному лицу.

14. Комиссию Музея в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Комиссию Музея о результатах оценки.

Комиссия Музея уведомляет сотрудника Музея о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа сотрудника Музея от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Музеем, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Музея, его территориальных органов.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Музея решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Музеем принимается Генеральным директором.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Генеральным директором 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.

21. Бухгалтерия Музея зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), утвержденному приказом от 17 января 2021 № 12-о

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

N п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка <i><*></i>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию <i><**></i>	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

<>* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

*<**>* Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Музея, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

Приложение N 2

к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), утвержденному приказом от 17 января 2021 № 12-о

Акт приема-передачи

"__" 20__ N ____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием
структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
передает, а материально
ответственное лицо _____

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)
Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

Приложение № 3

к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), утвержденному приказом от 17 января 2021 № 12-о

ЖУРНАЛ УЧЕТА АКТОВ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

Приложение N 4
к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), утвержденному приказом от 17 января 2021 № 12-о

Акт возврата

"__" 20__

Материально ответственное лицо Музея

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
на основании протокола заседания Комиссии Музея
от "__" 20__ г. возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием
структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи
от "__" 20__ г. N ____.

Сдал

Принял

Приложение N 5

к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа), утвержденному приказом от 17 января 2021 № 12-о

(Ф.И.О. представителя Музея
с указанием должности)

от

(Ф.И.О. сдавшего подарок(и), с указанием

должности, структурного подразделения,
телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Музей в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение) по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
ИТОГО		

(наименование замещаемой
должности)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" __ 20 __ г.

Приложение N 6
к Порядку сообщения о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа), утвержденному приказом от 17 января 2021 № 12-о

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА