

УТВЕРЖДАЮ:



Директор ФГБУК «Государственный
военно-исторический музей-
заповедник «Прохоровское по-
ле» Н.И.Овчарова
«06» августа 2015 г.

Положение

о порядке сообщения сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный военно-исторический музей-заповедник «Прохоровское поле» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный военно-исторический музей-заповедник «Прохоровское поле» (далее - сотрудниками) 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 сотрудником 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регла-

ментом, 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. Сотрудники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета и отчетности или главному хранителю музейных предметов (далее - уполномоченное структурное подразделение). 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 сотрудника, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее - комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его сотруднику неизвестна, сдается начальнику отдела бухгалтерского учета и отчетности, которые принимает его на хранение по акту приема-передачи, (приложение № 2) или главному хранителю музейных предметов согласно перечня документов на приемку предметов, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение №3).

7. Уполномоченное структурное подразделение регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению №4 (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью уполномоченного структурного подразделения.

8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку подарка согласно приложению № 5 или карточку научного описания, по форме, предусмотренной в отделе фондов музея-заповедника "Прохоровское поле".

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. В целях принятия к 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. Определение стоимости подарков осуществляется оценочной комиссией, и (или) привлечёнными экспертами не позднее десяти рабочих дней со дня передачи подарков по акту приема-передачи подарков.

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

Если подарок имеет историческую либо культурную ценность, или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться в установленном порядке эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

12. Сотрудник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный военно-исторический музей-заповедник «Прохоровское поле» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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 выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Государственный военно-исторический музей-заповедник «Прохоровское поле» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности музея-заповедника «Прохоровское поле».

15. В случае нецелесообразности использования подарка оценочной комиссией для оценки стоимости подарков Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный военно-исторический музей-заповедник «Прохоровское поле» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осу-

ществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктом 13 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, оценочной комиссией для оценки стоимости подарков Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный военно-исторический музей-заповедник «Прохоровское поле» 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.

Подготовил:

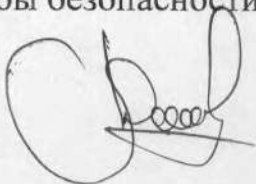
Сотрудник службы безопасности



А.И.Шляхов

Согласовано:

Юрисконсульт



А.О.Дудин