

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения о получении подарков, передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения о получении подарка, передачи подарков, полученных сотрудниками МБУ «Музей Великой Отечественной Войны и краеведения» 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.

2. Подарки, полученные должностными лицами в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Учреждение согласно уведомлению (приложение №1).

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 п. 2 настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

6. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, создается комиссия по определению стоимости подарков. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

7. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение №3) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

8. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, подлежит включению в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету в реестр республиканского имущества.

9. Директор Учреждения, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление (приложение №4) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

12. В случае нецелесообразности использования подарка директором 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.

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

14. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход республиканского бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

(наименование должности, Ф.И.О директора Учреждения)

(фамилия, имя, отчество работника Учреждения, контактный телефон)

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 уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: N _____

" __ " _____ 20__ г.

АКТ

приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

от " __ " _____ 201_ г.

N _____

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

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

(Ф.И.О. принимающего подарок, замещаемая должность)

Принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и .т.д. место и дата проведения)

Наименование

подарка _____

Приложение: _____ на _____ листах

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

Акт

Возврата подарка (ов), полученного (ых) в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«_____» _____ 20_____

№ _____

Материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

На основании протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции в МБУ
СМР «Музей Великой Отечественной войны и краеведения»

От _____ 20__ г. № _____

возвращает _____

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

Подарок (ки), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов) от

«_____» _____ 20__ г. № _____

Сдал:

Принял:

(подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

(наименование должности, Ф.И.О директора Учреждения)

(ФИО работника, сдавшего телефон, контактный телефон)

Заявление

О намерении выкупить подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок (ки), полученный (ые) мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, место и дата проведения)

и переданный (ые) на хранение в МБУ «Музей Великой Отечественной войны и краеведения» по акту приема-передачи от «____» _____ 20__ г. №__.

Дата _____

_____/_____

(подпись, расшифровка подписи)