

## Приложение

УТВЕРЖДЕНО  
приказом ГЦМСИР  
от «04» августа 2015 г.  
№ 222

**Положение**

о порядке сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей современной истории России» (ГЦМСИР) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГЦМСИР 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, 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, 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);

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

3. Работники ГЦМСИР не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники ГЦМСИР обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять общий отдел обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, предоставляется в общий отдел не позднее 3 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).

6. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

7. При невозможности предоставления уведомления в сроки, указанные в пунктах 5, 6 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в общем отделе ГЦМСИР.

9. Общий отдел в течение 3 рабочих дней уведомляет Комиссию о предоставлении Уведомления о подарке, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна

10. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается Комиссии по акту приема передачи.

11. Комиссия принимает подарок по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

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

13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится Комиссией 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 приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. руб.

14. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

15. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора ГЦМСИР соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться ГЦМСИР, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения ГЦМСИР.

18. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором ГЦМСИР принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

20. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором ГЦМСИР 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



## Приложение 1

к Положению о порядке сообщения работниками ГЦМСИР о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА № \_\_\_\_\_  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В общий отдел Федерального государственного бюджетного учреждения культуры  
«Государственный центральный музей  
современной истории России (ГЦМСИР)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(должность, структурное подразделение)

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка (ов)  
(дата получения)

на (от) \_\_\_\_\_  
(указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения или сведения о дарителе)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
3				
Итого:				

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 2

к Положению о порядке сообщения работниками ГЦМСИР о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

АКТ № \_\_\_\_\_

приема-передачи подарка, полученного работником  
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный центральный музей современной истории России» (ГЦМСИР), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по  
Дата  
по ОКПО  
по ОКПО

Коды

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_  
Мы, нижеподписавшиеся, Комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ составили настоящий акт в том, что

(Ф.И.О. гражданского служащего, должность, структурное подразделение)

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника,  
\_\_\_\_\_ принимает подарок, полученный в связи  
должность, уполномоченное структурное  
подразделение)

с: \_\_\_\_\_  
(указывается наименование мероприятие и дата)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Цена в рублях	Кол-во предметов	Стоимость в рублях
1					
2					
3					
Итого:					

(сумма прописью)

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Сдал  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Принял на ответственное хранение  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

## Приложение 2

к Положению о порядке сообщения работниками ГЦМСИР о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

## АКТ ВОЗВРАТА № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Форма по  
Дата  
по ОКПО  
по ОКПО

Коды

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, комиссия в составе:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

составили настоящий акт в том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. материально-ответственного лица, принявшего подарки, занимаемая должность)  
сдал, а

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданского служащего, занимаемая должность, отдел)

\_\_\_\_\_ принимает следующие ранее сданные подарки (материальные ценности)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Цена в рублях	Кол-во предметов	Стоимость в рублях
1					
2					
3					
Итого:					

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\_\_\_\_\_ (сумма прописью)

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Сдал

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)

Принял на ответственное хранение

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись)