

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ГАУК «Курганское областное музейное
объединение»



И.М. Паламарчук / И.М. Паламарчук/

19.02.2021 г.

Пр. № 35 от 19.02.2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «КУРГАНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ МУЗЕЙНОЕ ОБЪЕДИНЕНИЕ»

О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА РАБОТНИКАМИ В СВЯЗИ С ИХ ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками государственного автономного учреждения культуры «Курганское областное музейное объединение» (далее - Учреждение) 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 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 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 должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным 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 служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники 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. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению №1 к настоящему Положению и представляются

не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка работником уполномоченному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

5. Уведомление регистрируется уполномоченным ответственным лицом Учреждения в соответствующем журнале регистрации, согласно приложению №2 к настоящему Положению, который ведется и хранится уполномоченным ответственным лицом за противодействие коррупции.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уполномоченное ответственное лицо Учреждения, один экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации, возвращает лицу, представившему уведомление, другой экземпляр направляет в Отдел бухгалтерского учета для проведения постоянно действующей Инвентаризационной комиссией (далее - Комиссия) инвентаризации объектов нефинансовых активов Учреждения в соответствии с приказами Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 г. №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению», от 6.12.2010 г. №162н «Об утверждении Плана счетов бюджетного учета и Инструкции по его применению» и от 13.06.1995 г. №49 «Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств».

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается уполномоченному ответственному лицу Музея, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное ответственное лицо Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

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

12. Уполномоченное ответственное лицо Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 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.

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

14. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным 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.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным 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 Российской Федерации.

17. 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 государственного
учреждения культуры «Курганское областное музейное
объединение» о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного должностного лица) Государственное
учреждения культуры «Курганское областное музейное объединение» от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Извещаю о получении мною _____
(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 (Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка):

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 _____

" " _____ 20 г.

Приложение № 2 к Положению
о порядке сообщения работниками государственного учреждения культуры «Курганское областное музейное объединение» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка работниками государственного учреждения культуры «Курганское областное музейное объединение»

Начат: « _____ » _____ 20 ____ г.

Окончен: « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
-------	------------------------------	---	--------------------------------	--	-------------------------------------	-------------------------------	----------------