

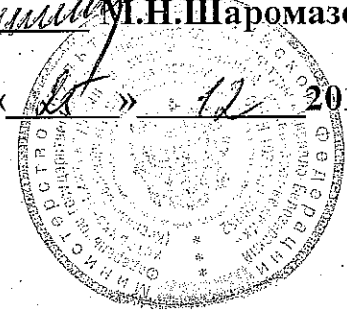
**Федеральное государственное  
бюджетное учреждение культуры  
КИРИЛЛО-БЕЛОЗЕРСКИЙ  
ИСТОРИКО-АРХИТЕКТУРНЫЙ  
И ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ-  
ЗАПОВЕДНИК**

**УТВЕРЖДАЮ**

**Генеральный директор  
И.Н. Шаромазов**

*И.Н. Шаромазов*

« *12* » *12* 2017



### **Положение**

**о сообщении работниками Федерального государственного  
бюджетного учреждения культуры «Кирилло-Белозерского историко -  
архитектурного и художественного музея-заповедника» о получении  
подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и  
оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации**

## Положение

**о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Кирилло-Белозерского историко-архитектурного и художественного музея-заповедника» о получении подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками ФГБУК «Кирилло-Белозерского историко-архитектурного и художественного музея-заповедника» (далее – Музей) согласно Перечня должностей (Приложение № 1), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных 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 исполнения им служебных 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 обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**«получение подарка в связи с исполнением служебных обязанностей»** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных 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 исполнением ими служебных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей Музей.

5. Уведомление представляется не позднее 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 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приемке основных средств (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 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. 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. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Музея соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, может использоваться Музеем с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Музея.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Музея принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 13 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Музея 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Музея.

## Приложение № 2

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

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 \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

# Приложение № 3

## Акт приема-передачи

подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием,  
служебной командировкой и другим официальным мероприятием

№ \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника получившего подарок)

сдал, а ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника комиссии, ответственного за учет и хранение подарков)

принял на хранение следующие подарки:

Наименование	Краткое описание подарка	Количество предметов	Сумма в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_  
листах

(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка)

Принял на хранение Сдал на хранение

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

-----

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

# Приложение № 4

## Акт возврата подарка

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ответственное

лицо

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность сотрудника комиссии, ответственного за учет и хранение подарков)

на основании протокола заседания комиссии по приемке основных средств по определению стоимости подарка, полученного работником Музея, № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года возвращает работнику

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

подарок

\_\_\_\_\_ переданный по акту приема-передачи от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Выдал Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## Приложение № 5

### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей **ФГБУК «Кирилло-Белозерского историко - архитектурного и художественного музея-заповедника»**

2017 год

№ п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения*

(\*) – использование подарка для обеспечения деятельности Музея, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение



Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры  
**«КИРИЛЛО-БЕЛОЗЕРСКИЙ ИСТОРИКО-АРХИТЕКТУРНЫЙ И  
ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК»**

**ПРИКАЗ**  
г. Кириллов

25.12.2017 г.


№ 212

«Об утверждении Положения о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Кирилло-Белозерский историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» о получении подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации, выкупе и зачислении средств, вырученных от его реализации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить Положение о сообщении работниками федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Кирилло-Белозерский историко-архитектурный и художественный музей-заповедник» о получении подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации, выкупе и зачислении средств, вырученных от его реализации» с 25.12.2017 г.

Генеральный директор

 М.Н. Шаромазов