

**Порядок передачи подарков,
полученных работниками МБУК «Гдовский музей истории края» в связи со
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в
которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, хранения,
определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок уведомления работниками МБУК «Гдовский музей истории края» (далее – Музей) работодателя о получении подарков, полученных работниками в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа) (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014г. №10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».
2. Работники Музея не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.
3. Работники Музея обязаны уведомлять работодателя в лице директора Музея обо всех случаях получения подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.
4. Уведомление, составленное согласно Приложению к настоящему Порядку, подается директору Музея через канцелярию 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).
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.
5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
7. 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 или коллегиального органа. 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.

8. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр субъекта Российской Федерации.
9. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления уведомления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, которым был получен подарок и которое изъявило желание его выкупить, о результатах оценки. Далее в течение месяца лицо, получившее подарок выкупает его по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
10. Подарок может использоваться Музеем для обеспечения собственной деятельности.
11. В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.
14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.