

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Музейного Центра  
«Наследие Чукотки»  
от 27.12.2024 №100 од

**ПОРЯДОК**  
**сообщения о получении подарка в связи с протокольными**  
**мероприятиями, служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями, участие в которых связано**  
**с исполнением служебных (должностных) обязанностей,**  
**его сдачи, оценки и реализации (выкупа)**

1. Настоящий Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Порядок) определяет правила сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения Чукотского автономного округа «Музейный Центр «Наследие Чукотки» (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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с настоящим Порядком под подпись и соблюдать его в процессе трудовой деятельности.

2. Для целей настоящего Порядка 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 служебных (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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) 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 (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 подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Учреждение.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в дирекцию, заместителю директора по административно-хозяйственной части Государственного бюджетного учреждения Чукотского автономного округа «Музейный Центр «Наследие Чукотки» (далее - заместитель директора по АХЧ/ дирекция). 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. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным лицом (заместителем директора по АХЧ/ дирекция) в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу - заместителю директора по АХЧ/ дирекция. Ответственный - заместитель директора по АХЧ/ дирекция, принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению

№ 3, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению № 4, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Уполномоченное лицо - заместитель директора по АХЧ/ дирекция обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного (муниципального) имущества.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив заявление о выкупе подарка согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Заместитель директора по АХЧ/ дирекция в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

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

14. 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.

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

16. 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 Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Порядку сообщения о получении подарка

Дирекция  
наименование уполномоченного структурного подразделения/

Заместителю директора  
 по административно-хозяйственной части  
наименование должности ответственного лица

Государственного бюджетного учреждения  
 Чукотского автономного округа  
 «Музейный Центр «Наследие Чукотки»  
наименование учреждения (организации)

Ф.И.О. лица, занимающего должность

от \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. работника

\_\_\_\_\_ должность работника

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 подарка, рублей*
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.

к Порядку сообщения о получении подарка

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными**  
**командировками и другими официальными мероприятиям**

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О. (последнее при наличии), должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка, рублей*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. (последнее при наличии), должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию по Поступлению и выбытию активов	Отметка о передаче копии уведомления ответственному лицу
1									

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к Порядку сообщения о получении подарка

**Акт приема-передачи подарка**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Настоящий акт составлен о том, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

сдал, а \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

принял на ответственное хранение подарок:

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость подарка, рублей*

Сдал \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к Порядку сообщения о получении подарка

**Акт возврата подарка**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_  
занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей комиссии по поступлению и выбытию активов от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. возвращает подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Выдал \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

к Порядку сообщения о получении подарка

Дирекция  
наименование уполномоченного структурного подразделения/

Заместителю директора  
по административно-хозяйственной части  
наименование должности ответственного лица

Государственного бюджетного учреждения  
Чукотского автономного округа  
«Музейный Центр «Наследие Чукотки»  
наименование учреждения (организации)

Ф.И.О. лица, занимающего должность

от

Ф.И.О. работника

должность работника

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка (подарков), полученного (полученных) в связи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сдан на хранение в \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного структурного подразделения/  
наименование должности ответственного лица) (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

в установленном порядке по акту приема-передачи от № \_\_\_\_\_

« \_ \_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) работника)

*Директор учреждения направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ ответственному лицу.*