

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ФГБУК
«Государственный центральный
музей кино»
_____ **Солоницына Л.О**
« _____ » _____ 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения сотрудниками ФГБУК «Государственный центральный музей кино» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГБУК «Государственный центральный музей кино» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями сотрудником или сотрудником при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый работает;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка сотрудниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции.

3. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, определенных в должностной инструкции;

б) цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

в) скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;

г) ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени предприятия, либо от имени вышестоящего государственного органа.

4. Директор и сотрудники музея обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков.

5. Приказом директора назначается структурное подразделение, либо лицо, которое осуществляет полномочия по приему подарков, полученных, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо).

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения в уполномоченное структурное подразделение, либо уполномоченному лицу, на которое возложена указанная функция.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трех тысяч рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в уполномоченное структурное подразделение либо уполномоченному лицу предприятия.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает трех тысяч рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, а так же директором, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение.

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

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, третий экземпляр направляется в бухгалтерию.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку согласно приложению № 2 к настоящему Положению с указанием фамилии, инициалов, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

10. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии или коллегиального органа. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. В случае если стоимость подарка не превышает трех тысяч рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в реестр федерального имущества.

11. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитываются на забалансовом счете 002 "Материальные ценности, принятые на ответственное хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумерованной в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает трех тысяч рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр федерального имущества.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направит соответствующее заявление на имя работодателя.

Директор предприятия заявление о выкупе им подарка направляет на имя Министра Культуры Российской Федерации.

13. Уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное лицо в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы предприятия на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться предприятием с учетом заключения директора о целесообразности его использования для обеспечения деятельности организации.

15. Директором принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения его деятельности.
16. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
17. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход музея.

Зам. директора по развитию

Баженова Л.В.

Главный бухгалтер

Клюкина Е.В.