Приложение
к приказу директора
ФГБУК «Музей-заповедник «Малые Корелы»
№ 429 от «20» декабря 2023 г.

**ПОРЯДОК
сообщения 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**

1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения работниками ФГБУК «Архангельский государственный музей-заповедник деревянного зодчества и народного искусства «Малые Корелы» о получении ими 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, 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) (далее-Порядок сообщения о получении подарка, Музей- заповедник, работники).
2. 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.
3. Работники обязаны в порядке, предусмотренным 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.
4. 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, подарок) предоставляется уполномоченному лицу 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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, 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 предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1. Уведомление составляется в 2 экземплярах по форме, предусмотренной приложением 1 к настоящему Порядку.
2. Уведомление, предоставленное работником, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 2 к настоящему Порядку).
3. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации возвращается работнику, предоставившему уведомление. Второй экземпляр уведомления направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее-Комиссия). Копия уведомления остается у уполномоченного лица.
4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и не превышает 3 (три) тысячи рублей, остается у работника.
5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу, определенному приказом (далее – материально-ответственное лицо), которое принимает его по акту приема-передачи (приложение 3 к настоящему Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один – для работника, второй – для материально-ответственного лица, третий – для Комиссии.

Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (приложение 4 к настоящему Порядку).

1. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.
2. 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 на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

1. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Если стоимость подарка не превышает 3(три) тысячи рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается материально- ответственным лицом работнику, сдавшему подарок, по акту возврата (приложение 5 к настоящему Прядку).

1. Служба бухгалтерского учета и отчетности принятие в установленном порядке подарков, стоимость которых превышает 3 тысячи рублей.
2. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется работником в двух экземплярах (приложение 6 к настоящему Порядку).

1. Заявление о выкупе подарка, представленное работником, в день его поступления регистрируется уполномоченным лицом в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение 7 к настоящему Порядку).

Первый экземпляр заявления с отметкой о регистрации возвращается работнику. Второй экземпляр заявления направляется уполномоченным лицом материально-ответственному лицу.

1. Материально-ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка инициирует проведение оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме о результатах оценки.

Уполномоченное лицо уведомляет работника о результатах оценки, после чего работник имеет право выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказаться от выкупа.

1. В случае, если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Музеем-заповедником в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.
2. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо, в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться для обеспечения деятельности Музея-заповедника.
3. Использования подарка для обеспечения деятельности Музея- заповедника директором Музея- заповедника принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).
4. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 16 и 19 настоящего Порядка осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
5. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директором Музея- заповедника 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.
6. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доходы, полученные от оказания платных услуг и осуществления иной приносящей доходы деятельности.