

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«Государственный художественно-архитектурный дворцово-парковый музей-заповедник
«ЦАРСКОЕ СЕЛО»

П Р И К А З

31 ИЮЛ 2015

№_158-1__

г. Пушкин

***Об утверждении Порядка сообщения
о получении подарка, порядка сдачи и
оценки подарка, реализации и зачислении
средств от реализации***

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», с учётом обращения Минкультуры России от 31.07.2015,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий порядок сообщения должностными лицами ГМЗ «Царское Село» 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
 - 1.1. Должностные лица – директор, заместители директора, начальники служб, начальники иных структурных подразделений.
 - 1.2. 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 должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках указанных мероприятий предоставлены каждому участнику мероприятий в целях исполнения им своих обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).
 - 1.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление) составляется работником по форме согласно Приложению 1 и предоставляется в течение 3-х рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров ГМЗ «Царское Село». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

- 1.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдаётся на хранение по акту приёма-передачи в отдел снабжения не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.
 - 1.5. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.
 - 1.6. Отдел снабжения организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, 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.
2. Начальнику отдела кадров Мищенко В.А.:
 - осуществлять приём уведомлений о получении подарков и документов, подтверждающих их стоимость;
 - производить регистрацию уведомлений в журнале регистрации уведомлений (по форме согласно Приложению 2) вносить сведения о подарке в журнал по мере их поступления;
 - осуществлять приём заявлений о выкупе подарков, направлять их в отдел снабжения.
 3. Заместителю директора по госзаказу материально-техническому обеспечению Максимова М.С.:
 - 3.1. Обеспечить приём и хранение подарка;
 - 3.2. Организовать работу по:
 - возврату подарка сдавшему его лицу, если стоимость его не превышает 3 тыс. рублей, а также по передаче подарка в случае его реализации (выкупа);
 - по определению целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности музея-заповедника;
 - по оценке стоимости подарка субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством об оценочной деятельности;
 - по оформлению документов для передачи подарка в благотворительную организацию либо его уничтожению в соответствии с законодательством.
 4. Главному бухгалтеру Орловой С.В. организовать работу:
 - По бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, и зачислению средств, вырученных от его реализации, в доход в порядке, установленном законодательством;
 - По подготовке документов необходимых для безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации либо его уничтожению.
 5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
 6. Сектору документооборота и контроля ознакомить заместителей директора, начальников служб, отделов с настоящим приказом под расписку.

Директор

Кротова М.И. ☎1394



О.В. Таратынова

Приложение 1 к приказу от 31 июля 2015 № 158-1

В отдел кадров ГМЗ «Царское Село»

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.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей
 _____ 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 ГМЗ «Царское Село», безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение