

«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор ГБУК РО «Таганрогский государственный литературный и историко-архитектурный музей-заповедник»



Е.В. Липовенко  
пр. № 114 от «06» апреля 2015 г.

## Положение

### о сообщении работниками ГБУК РО «Таганрогский государственный литературный и историко-архитектурный музей-заповедник» о получении подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками ГБУК РО «Таганрогский государственный литературный и историко-архитектурный музей-заповедник» (далее – Музей) согласно Перечня должностей (Приложение № 1), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего положения 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 исполнения им служебных 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 обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

**«получение подарка в связи с исполнением служебных 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 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 не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от



физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими служебных обязанностей Музей.

5. Уведомление представляется не позднее трех 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.

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. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в постоянно действующую комиссию по приемке основных средств (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в комиссию, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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. 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.

10. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя руководителя Музея соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего положения, 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.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего положения, может использоваться Музеем с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Музея.

13. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Музея принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 13 настоящего положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Музея.



## ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей работников ГБУК РО «Таганрогский государственный литературный и историко-архитектурный музей-заповедник», обязанных сообщать о получении подарков в связи с исполнением ими служебных обязанностей**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заместитель директора по развитию музея
4. Заместитель директора по АХЧ
5. Главный хранитель
6. Главный бухгалтер
7. Экономист по договорной работе, специалист по закупкам
8. Юрисконсульт
9. Специалист по кадрам
10. Заведующий сектором учета фондов
11. Заведующий сектором реставрации
12. Заведующий отделом информационных технологий
13. Заведующий культурно-образовательным отделом
14. Заведующий отделом «Историко-краеведческий музей»
15. Заведующий отделом «Литературный музей А.П. Чехова»
16. Заведующий отделом «Музей «Домик Чехова»
17. Заведующий отделом «Музей «Лавка Чеховых»
18. Заведующий отделом «Музей И.Д. Василенко»
19. Заведующий отделом «Музей «Градостроительство и быт г. Таганрога»
20. Заведующий отделом «Музей А.А. Дурова»
21. Заведующий отделом «Южно-Российский научно-культурный центр А.П. Чехова»
22. Начальник хозяйственного отдела

Приложение № 2

\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного

\_\_\_\_\_

структурного подразделения)

\_\_\_\_\_

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.

Приложение № 3

**Акт приема-передачи**

**подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием,  
служебной командировкой и другим официальным мероприятием**

N \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящий акт составлен о том, что

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника получившего подарок)

сдал, а ответственное лицо

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность сотрудника комиссии, ответственного за учет и хранение подарков)

принял на хранение следующие подарки:

Наименование	Краткое описание подарка	Количество предметов	Сумма в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

(наименование документа, подтверждающего стоимость подарка)

Принял на хранение Сдал на хранение

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)



-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

Акт возврата подарка

№ \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Ответственное лицо

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
—

(Ф.И.О., должность сотрудника комиссии, ответственного за учет и хранение подарков)

на основании протокола заседания комиссии по приемке основных средств по определению стоимости подарка, полученного работником Музея, № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года возвращает работнику

\_\_\_\_\_  
—

(Ф.И.О.)

подарок

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
—

переданный по акту приема-передачи от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Выдал Принял

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка) (подпись) (расшифровка)

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года



