



Министерство культуры Российской Федерации  
Федеральное государственное унитарное предприятие

**«ЦЕНТРАЛЬНЫЕ НАУЧНО – РЕСТАВРАЦИОННЫЕ  
ПРОЕКТНЫЕ МАСТЕРСКИЕ»  
(ФГУП ЦНРПМ)**

109544, г. Москва, Школьная, 24 тел. 8 (495) 678-52-12 факс 8 (495) 678-11-31. e-mail: info@cnrpm.ru

**ПРИКАЗ**

«01» апреля 2014 г.  
г. Москва

№ 41/14

**О порядке сообщения лицами, замещающими должности в ФГУП ЦНРПМ, 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, порядка сдачи и оценки подарка, реализации выкупа и зачисления средств, вырученных от его реализации**

В соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента от 12.03.2013 №297

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок сообщения лицами, замещающими должности в ФГУП «Центральные научно-реставрационные проектные мастерские», о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
2. Начальнику отдела кадров Устиновой Е.А. ознакомить руководителей структурных подразделений с «Порядком сообщения лицами, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей» под роспись.
3. Руководителям структурных подразделений довести данные о «Порядке сообщения лицами, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей» до сведения всех сотрудников отдела.
4. Обязанность по приему подарков, полученных работниками ФГУП «Центральные научно-реставрационные проектные мастерские» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, их оценку для принятия к бухгалтерскому учету, а также принятие решения о реализации указанных подарков возложить на Арте
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор ФГУП ЦНРПМ

В.Н. Фатин



УТВЕРЖДЕНО

Директором ФГУП ЦНРПМ

В.Н. Фатиным

Приказ от « 01 » авг. 2014 года № 71/14

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками

Федерального государственного унитарного предприятия

«Центральные научно реставрационные проектные мастерские» 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

г. Москва, 2014

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ФГУП ЦНРПМ 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 ФГУП ЦНРПМ (далее - работники предприятия), 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 работником или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения должностных обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый работает, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей;

б) «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение подарка работниками 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 работники предприятия обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков предприятие, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения уполномоченному лицу, на которого 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 согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью предприятия. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3 000 (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 также директором предприятия, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 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.

7. 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 предприятия.

8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентарную карточку с указанием фамилии, инициалов работника, 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.

9. 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 3 000 (трех тысяч) рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 000 (тысяч рублей), данный подарок подлежит включению в реестр федерального имущества.

10. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 002 «Материальные ценности, принятые на ответственное хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентарной карточки, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 (трех тысяч) рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в реестр федерального имущества.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя работодателя. Директор предприятия заявление о выкупе им подарка направляет на имя Министра культуры Российской Федерации.

12. Уполномоченное лицо в течение трех месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться предприятием с учетом заключения руководителя предприятия о целесообразности его использования для обеспечения деятельности предприятия.

14. Руководителем предприятия принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка предприятием для обеспечения его деятельности.

15. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется предприятием посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход предприятия.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о порядке сообщения работниками  
ФГУП ЦНРПМ 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

## Уведомление о получении подарка

Директору ФГУП ЦНРПМ \_\_\_\_\_  
Начальнику хозяйственного отдела \_\_\_\_\_  
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)

№ п/п	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 № 2  
к Положению о порядке сообщения работниками  
ФГУП ЦНРПМ 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

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_  
на ответственное хранение подарков, полученных**

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)  
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями**

г. Москва

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

сдал,

а

(занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
		Итого		

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_ листах  
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

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

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

Принято к учету отделом бухгалтерского учета ФГУП ЦНРПМ

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению о порядке сообщения работниками  
ФГУП ЦНРПМ 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

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарка

пп	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характеристика подарка	ФИО лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Должность	Контактный номер телефона		
	2	3	4	5	6	7

Начат « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На « \_\_\_\_ » листах

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Положению о порядке сообщения работниками  
ФГУП ЦНРПМ 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

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**возврата подарка**

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарок, Ф.И.О.)

возвратил,

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
		Итого		

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

Принял

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Положение прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

1 101 *десять*

Директор ФГУП ЦНРИИМ *В.Н. Фатин*

« 1 » *1* 2014 года

