

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ ИСКУССТВОВЗНАНИЯ»**

**ПРИКАЗ**

от 27.12.2016 г

№ 103

Москва

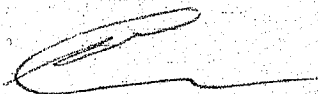
**Об утверждении в Государственном институте искусствознания  
Порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении  
подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями,  
участие в которых связано с исполнением служебных  
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10, с изменениями внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1089

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

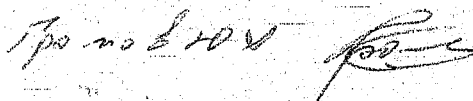
1. Утвердить «Порядок» сообщения лицами, замещающими должности в Государственном институте искусствознания Министерства Культуры Российской Федерации, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).
2. Заместителя директора по административно-хозяйственной части Громова Ю.А. назначить ответственным лицом которого работники Государственного института искусствознания уведомляют обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. С приказом ознакомить всех начальников отделов и секторов.

Директор



Н.В.Сиповская

С Приказом ознакомлены:



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор Федерального государственного  
бюджетного научно-исследовательского  
учреждения «Государственный институт  
искусствознания»

Н.В.Сиповская

«27» декабря 2016 г.

## ПОРЯДОК

**сообщения лицами, замещающими должности в Государственном институте искусствознания Министерства Культуры Российской Федерации, о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).**

1. Настоящий Порядок сообщения работниками Государственного института искусствознания Министерства Культуры Российской Федерации, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок), определяет порядок сообщения работниками Государственного института искусствознания (далее – работники), 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Работники в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей ответственное лицо Государственного института искусствознания в котором работники осуществляют трудовую деятельность.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное работниками согласно приложению к Типовому положению о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской

Федерации от 9 января 2014 г. № 10, с дополнениями утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 октября 2015 г. № 1089 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 3, ст. 279), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником в уполномоченное подразделение (далее - бухгалтерия) Государственного института искусствознания, в которой работник осуществляет трудовую деятельность.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (приложение № 1 к настоящему Порядку), другой экземпляр направляется в соответствующую комиссию по поступлению и выбытию активов образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу (начальнику склада административно-хозяйственного отдела) Государственного института искусствознания, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. 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 при необходимости комиссии.

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.

9. Бухгалтерия Государственного института искусствознания обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Бухгалтерия Государственного института искусствознания в течение

3 месяцев со дня поступления заявления указанного в пункте 10 настоящего Порядка 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 10 настоящего Порядка, может использоваться Государственным институтом искусствознания с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

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

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован руководителем Государственного института искусствознания 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 соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Заместитель директора  
Государственного института  
искусствознания

Ю.А.Громов

## Приложение № 1

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Государственным институтом искусствознания, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### Журнал регистрации уведомлений о получении работниками подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

№ пп	Номер и дата регистрации уведомле- ния	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характерис- тика подарка	ФИО лица, принявше го уведомле ние
		Ф.И.О.	Должность	Контакт- ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

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

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

На « \_\_\_\_ » листах

## Приложение № 2

к Порядку сообщения лицами, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Государственным институтом искусствознания, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

### Акт приема-передачи подарка

№ \_\_\_\_\_

от «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданского служащего)

сдал

а материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято по учету \_\_\_\_\_

(дата и номер протокола решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов ГИИ)

\*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка