**ПРИКАЗ**

**г. Москва**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О порядке сообщения сотрудниками ФГБУК АУИПИК о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие   
в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных   
от его реализации, и о признании утратившим силу приказа ФГБУК АУИПИК от 14.07.2017 № 89**

В соответствии с п. 6 постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10   
«О порядке сообщения отдельными категориями лиц 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» и в целях урегулирования процедур направления уведомлений о получении подарков, сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, а также утверждения форм учета, получения, сдачи и возврата подарков в ФГБУК АУИПИК **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Агентство по управлению и использованию памятников истории и культуры» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (приложение к настоящему приказу).

2. Лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, прием заявлений о выкупе подарков и их регистрацию, назначить ведущего специалиста Управления по работе с персоналом Е.В. Мац.

3. Лицом, материально ответственным за прием, хранение, передачу и возврат подарков, а также за ведение журнала учета актов приема-передачи, назначить ведущего инженера Отдела эксплуатации Я.А. Аряева.

4. Лицом, ответственным за обеспечение и принятие к бухгалтерскому учету подарков, а также включение их в реестр соответствующего имущества ФГБУК АУИПИК, назначить ведущего экономиста бухгалтерии О.Н. Кулясову.

5. Лицом, ответственным за организацию и проведение торгов в целях реализации (выкупа) подарка, назначить начальника Управления по работе с активами С.В. Антонова.

6. Комиссии по учету основных средств и материальных запасов ФГБУК АУИПИК обеспечить проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету, а также организовать оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) в целях снятия его с бухгалтерского учета.

7. Заместителю руководителя Д.М. Багаеву в целях обеспечения открытости и общедоступности информации разместить данное положение и приказ на официальном сайте ФГБУК АУИПИК в разделе «Противодействие коррупции», подраздел «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции».

Срок: до 30.12.2020.

8. Признать утратившим силу приказ от 14.07.2017 № 89 «О порядке сообщения сотрудниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Агентство по управлению и использованию памятников истории и культуры» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

9. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Д.М. Багаева.

Приложение: на 17 л. в 1 экз.

**Руководитель А.В. Меньшов**