

Мотивированное мнение профсоюзного
комитета учтено

УТВЕРЖДЕНО
ОГБУК «ЧГТК им. В.
Вольховского»

Протокол № _____

_____/ И.С.Левченко

от « _____ » _____ 20 ____ г.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Положение

о порядке сообщения работниками, занимающими должности в
областном государственном бюджетном учреждении культуры
«Челябинский государственный театр кукол имени В. Вольховского»
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативно-правовыми актами и документами в сфере борьбы с коррупцией (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, занимающими должности в областном государственном бюджетном учреждении культуры «Челябинский государственный театр кукол имени В. Вольховского» (далее – Театр), 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный лицом, занимающим должность в Театре, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) 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 (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве

поощрения (награды);

2) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, занимающим должность в Театре, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной деятельности указанных лиц.

3. Лица, занимающие должности в Театре, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, занимающие должности в Театре, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Театр обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Прием письменных уведомлений и передачу в уполномоченное структурное подразделение для оценки, учета и хранения подарков, полученных лицами, занимающими должности в Театре, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее именуются - подарки), обеспечивает должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Театре.

6. Прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков осуществляет в отношении подарков, полученных лицами, занимающими должности в Театре, уполномоченное структурное подразделение – бухгалтерия Театра.

7. Уведомление о получении подарка (далее именуется - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения. 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в уполномоченное структурное подразделение

для передачи в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

10. Подарок, полученный лицом, занимающим должность в Театре, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 9 настоящего Положения.

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

12. 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 (трех) тысяч рублей.

13. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества Челябинской области.

14. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя Театра соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Прием письменных заявлений и передачу в бухгалтерию обеспечивает лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Театре.

15. Бухгалтерия в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 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.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка в Театре для обеспечения своей деятельности.

17. В случае нецелесообразности использования подарка директор Театра принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой посредством проведения

торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Театра принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, **остаются в театре в составе прочих доходов от приносящей доход деятельности.**

РАЗРАБОТЧИК:

Юрисконсульт
должность

подпись

Е.А. Силонова
расшифровка подписи

к Положению о порядке сообщения
работниками, занимающими должности в
областном государственном бюджетном
учреждении культуры
«Челябинский государственный театр кукол
имени В. Вольховского», о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

(Уполномоченное структурное подразделение Театра)

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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.			
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, занимающими должности в
областном государственном бюджетном
учреждении культуры
«Челябинский государственный театр кукол
имени В. Вольховского», о получении
подарка в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Уведомление №, дата	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления в уполномоченное структурное подразделение	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1.					
2.					
3.					