

Порядок сообщения работниками  
Государственного бюджетного учреждения культуры Челябинской области «Русский народный оркестр «Малахит» 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.

1. Настоящий Порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения культуры Челябинской области «Русский народный оркестр «Малахит» (далее – ГБУК ЧО «РНО «Малахит») 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 (далее – Порядок) разработан в целях реализации постановления Губернатора Челябинской области от 02.04.2014 г. № 301 «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» и определяет порядок сообщения работниками ГБУК ЧО «РНО «Малахит» 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, а также порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Работник ГБУК ЧО «РНО «Малахит» 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.

3. Работник ГБУК ЧО «РНО «Малахит» обязан уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к Порядку, представляется в юридический отдел не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется главному бухгалтеру.

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

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 трех рабочих дней со дня возвращения работника, получивших подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление направляется в комиссию по использованию материальных ценностей и основных средств ГБУК ЧО «РНО «Малахит», образованную приказом Руководителя (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается главному бухгалтеру, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к Порядку (далее - акт приема-передачи) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр - для работника, передавшего подарок, второй экземпляр - для главного бухгалтера, принявшего подарок на хранение.

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее - книга учета) по форме согласно приложению № 3 к Положению. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

К принятым на хранение подаркам прикрепляется ярлык с указанием фамилии, инициалов, должности передавших подарок гражданского служащего, даты и номера акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации несет гражданский служащий, получивший 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Подарок возвращается сдавшему его гражданскому служащему по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Отдел бухгалтерского учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Челябинской области.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Художественного руководителя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Заявление в отношении подарка направляется главному бухгалтеру.

14. Главный бухгалтер в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности его использования для обеспечения деятельности ГБУК ЧО «РНО «Малахит».

16. В случае нецелесообразности использования подарка ГБУК ЧО «РНО «Малахит» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Художественный руководитель 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета Челябинской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку сообщения работниками  
Государственного бюджетного учреждения  
культуры Челябинской области  
«Русский народный оркестр «Малахит»  
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

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
структурного подразделения)  
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 Порядку сообщения работниками  
Государственного бюджетного учреждения  
культуры Челябинской области  
«Русский народный оркестр «Малахит»  
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

Акт N \_\_\_\_\_ приема-передачи  
на хранение подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника, передающего подарки,

\_\_\_\_\_ занимаемая должность)

передал(а) на хранение, а \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял на хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
Итого				

-----  
<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(перечень передаваемых документов с указанием их наименования: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на хранение

Передал на хранение

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

Регистрационный номер в книге учета актов приема-передачи \_\_\_\_\_.

Приложение N 3  
к Порядку сообщения работниками  
Государственного бюджетного учреждения  
культуры Челябинской области  
«Русский народный оркестр «Малахит»  
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

Книга  
учета актов приема-передачи на хранение подарков,  
полученных работниками Государственного бюджетного учреждения  
культуры Челябинской области «Русский народный оркестр «Малахит» в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

N п/п	Номер и дата акта приема- передачи	Сведения о работнике, передавшем подарок		Наименование подарка	Сведения о материально ответственном лице, принявшем подарок	
		фамилия, имя, отчество	должность, судебный состав, структурное подразделение		фамилия, имя, отчество	подпись