



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АКАДЕМИЧЕСКИЙ ТЕАТР ОПЕРЫ И БАЛЕТА»

ПРИКАЗ

«04» 09 2025 г.

№ 200/н

г. Новосибирск

Об утверждении Положения о сообщении работниками НГАОиБ о получении подарка и составе оценочной комиссии

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Новосибирский государственный академический театр оперы и балета» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (приложение).

2. Назначить лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, полученных работниками НГАОиБ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, руководителя отдела кадров Трофимович Олеся Александровну.

3. Назначить лицом, ответственным за прием, хранение, передачу и возврат подарков заместителя главного бухгалтера отдела бухгалтерского учета и отчетности Кудрину Евгению Александровну.

4. Создать оценочную комиссию НГАОиБ в следующем составе:

Председатель комиссии:

Овинникова Н.И. – первый заместитель Генерального директора;

Заместитель председателя комиссии:

Гордеева О.Г. – главный бухгалтер;

Члены комиссии:

Кудрина Е.А. – заместитель главного бухгалтера;

Мурзина С.И. – главный эксперт по внутреннему финансовому контролю;

Секретарь комиссии:

Трофимович О.А. – руководитель отдела кадров.

5. Считать утратившим силу приказ от 16.10.2018 № 487/п «Об утверждении Порядка сообщения работниками сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации назначении должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя.

Генеральный директор



А.А. Карапетян

Приложение

к приказу НГАТОиБ

от « 02 » 09 20 25 г. № 200/н

Положение

о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Новосибирский государственный академический театр оперы и балета» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Общие положения

1.1. Положение о сообщении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Новосибирский государственный академический театр оперы и балета» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа) (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации 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, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 26.05.2016 № 1173 «Об утверждении порядка сообщения о получении федеральными государственными гражданскими служащими Министерства культуры Российской Федерации и его территориальных органов подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)».

1.2. Положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Новосибирский государственный академический театр оперы и балета» (далее – НГАТОиБ) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа).

1.3. Требования Положения обязательны для соблюдения и исполнения всеми работниками НГАТОиБ в связи с антикоррупционным законодательством, содержащим запрет на дарение подарков работникам подведомственных Минкультуры России организаций в связи с выполнением трудовых обязанностей (осуществлением полномочий).

1.4. Действие Положения не распространяется на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих трудовых обязанностей (осуществлением полномочий), цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.5. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1.5.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником НГАТОиБ (далее - работник) от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.5.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.5.3. Протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа. Фиксирующего ход проведения мероприятия.

1.5.4. Официальное мероприятие – мероприятие, проведение которого подтверждено соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, пребывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров.

1.6. Работник не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

1.7. Работнику НГАТОиБ следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, представителей поднадзорных (подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых работник НГАТОиБ принимает или принимал участие, граждан, обращения которых он рассматривает или рассматривал, либо их представителей.

1.8. При обнаружении работником НГАТОиБ подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, необходимо принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом лицо ответственное за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, одновременно сдав подарок материально-ответственному лицу за прием, хранение, передачу и возврат подарков (далее – материально-ответственное лицо). Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, при этом возврат такого подарка работнику НГАТОиБ и его выкуп в названном случае невозможны.

1.9. Работник обязан в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

2. Уведомление о получении подарка

2.1. Уведомление о получении подарка работником НГАТОиБ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей (далее – уведомление) (приложение № 1), представляется на имя Генерального директора не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

2.2. В случае если стоимость подарка составляет менее 3 (трех) тысяч рублей либо равна указанной сумме, документы об оплате (приобретении) подарка также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться материально-ответственному лицу.

2.3. 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.

2.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п. 2.1. и 2.3 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.5. Лицо, ответственное за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, выясняет причины, по которым работник НГАТОиБ не смог предоставить уведомление ранее, и сделать отметку о такой причине в представленной уведомлении. Уведомление регистрируется в день его поступления.

2.6. Уведомление составляется работником НГАТОиБ в 2 (двух) экземплярах, передается работником в НГАТОиБ лицу, ответственному за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков.

Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 2) (далее – Журнал регистрации уведомлений о получении подарков).

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков прошивается, нумеруется и скрепляется печатью НГАТОиБ.

Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

2.7. Один экземпляр уведомления возвращается работнику НГАТОиБ, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, в оценочную комиссию (далее - Комиссия).

2.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (трех) тысяч рублей либо стоимость которого получившим его работником НГАТОиБ неизвестна, передается лицом, ответственным за прием и регистрацию уведомлений о получении подарков, материально-ответственному лицу за прием, хранение, передачу и

возврат подарков, которое принимает его на хранение по Акту приема-передачи подарка (ков), полученного работником НГАТОиБ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 3) (далее – Акт приема-передачи) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

2.9. Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр – для работника НГАТОиБ, сдавшего подарок, второй экземпляр для материально-ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр – для Комиссии.

После подписания Акта приема-передачи подарок подлежит постановке на бухгалтерский учет в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.10. Акт приема-передачи регистрируется в Журнале учета актов приема-передачи подарков полученных работников НГАТОиБ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 4) (далее – Журнал учета актов приема-передачи подарков).

2.11. К подарку, принятому на хранение, материально-ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием даты и номера Акта приема-передачи подарка. Если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в Акте приема-передачи.

2.12. Хранение подарков и соответствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

2.13. До передачи подарка по Акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник НГАТОиБ, получивший подарок.

3. Процедура принятия решения по подаркам, оценка, учет и/или реализация подарков

3.1. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, сданного работником НГАТОиБ, определение его стоимости проводится в соответствии с законодательством Российской Федерации Комиссией 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.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии направляется работнику НГАТОиБ, сдавшему подарок, и материально-ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии подарок возвращается работнику НГАТОиБ, сдавшему подарок, по Акту возврата (приложение № 5).

3.2. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется и учет подарка осуществляется по стоимости, указанной в уведомлении на основе приложенных документов о цене подарка.

3.3. В случае, если цена подарка неизвестна, определение его стоимости производится Комиссией в соответствии с пунктом 3.4. настоящего Положения. Указанную процедуру необходимо осуществить не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка в НГАТОиБ по Акту приема-передачи.

3.4. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка, цена которого неизвестна, является поступление в Комиссию уведомления о получении работником подарка и Акта приема-передачи подарка.

Определение текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету производится Комиссией посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

При этом сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения соответствующей информации в письменной форме от организаций-изготовителей.

При невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе.

3.5. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется решение заседания Комиссии. Материалы, послужившие основанием для определения текущей стоимости подарка, приобщаются к решению Комиссии.

Выписка из решения заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии, направляется лицу, сдавшему подарок, и материально-ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

Если стоимость подарка не превышает 3000 (Три тысячи) рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней даты заседания Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по Акту возврата (приложение № 5).

Если стоимость подарка превышает 3000 (Три тысячи) рублей, Комиссия обеспечивает включение подарка в соответствующий реестр имущества НГАТОиБ в установленном порядке.

3.6. Работник НГАТОиБ, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Генерального директора Заявление о выкупе подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (приложение № 6) (далее – Заявление о выкупе подарка) не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка в НГАТОиБ по Акту приема-передачи.

3.7. Заявление о выкупе подарка составляется в 2 (двух) экземплярах и подается лицу, ответственному за прием заявлений о выкупе подарков и их регистрацию.

Один экземпляр заявления возвращается работнику НГАТОиБ с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

3.8. Заявление о выкупе подарка регистрируется в Журнале регистрации заявлений о выкупе подарка, полученных работниками НГАТОиБ в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 7) (далее – Журнал регистрации заявлений о выкупе подарка), который

прошивается, нумеруется и скрепляется печатью НГАТОиБ.

Одно заявление может содержать информацию о нескольких подарках.

3.9. Процедура оценки стоимости подарка для его выкупа осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности и должна быть завершена в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

3.10. Комиссия в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.7 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.

В случае отказа от выкупа подарка или отсутствия заявления о выкупе подарка, данный подарок подлежит отражению в бухгалтерском учете в составе основных фондов либо материальных запасов с одновременным списанием с забалансового счета, включения в реестр имущества и хранится у материально-ответственного лица.

3.11. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 3.7 настоящего Положения, либо в случае отказа работника НГАТОиБ от выкупа такого подарка подарок, изготовленный драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче материально-ответственным лицом в Федеральное казенное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации.

3.12. Информация о том, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, должна содержаться в сопроводительных документах, а также может быть получена при проведении оценки субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности в случае проведения процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

3.13. Материально-ответственное лицо пересылает подарок в посылках через местные отделы специальной связи Федерального агентства связи или другую специализированную организацию в Гохран России, либо передает подарок непосредственно в Гохран России. На посылках указывается адрес получателя и отправителя.

При пересылке подарков в Гохран России составляется опись с подробным описанием подарка с указанием веса, пробы, наименования драгоценного металла или драгоценного камня и отличительных признаков подарка (при наличии соответствующей информации). Опись составляется в трех экземплярах, из которых один экземпляр остается у отправителя, один экземпляр вкладывается в посылку с подарком и один экземпляр отсылается в Гохран России с сопроводительным письмом одновременно с посылкой.

Передача подарка непосредственно в Гохран России осуществляется по акту приема-передачи, подписанному уполномоченными лицами Гохрана России и материально-ответственным лицом НГАТОиБ.

В случае, если в отношении подарка при принятии его к бухгалтерскому учету проводилась экспертиза, копии документов о ее результатах, подтверждающих, что подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, также

предоставляются в Гохран России.

В подтверждение получения ценностей Гохран России направляет заказным письмом с уведомлением в адрес НГАТОиБ подписанный акт приема посылок с ценностями либо выдает уполномоченному представителю НГАТОиБ.

Гохран России после зачислений ценностей в Госфонд России в течение 10 (десяти) дней направляет в НГАТОиБ акт о зачислении указанного подарка в Госфонд России и его стоимости.

3.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться НГАТОиБ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности НГАТОиБ.

Решение об использовании подарка для обеспечения деятельности НГАТОиБ принимается Генеральным директором с учетом мнения Комиссии.

3.15. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности НГАТОиБ, Генеральным директором НГАТОиБ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.16. Решение о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей), либо об его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается Генеральным директором НГАТОиБ на основании результатов заключения Комиссии о целесообразности (нецелесообразности) использования подарков для обеспечения деятельности Учреждения с учетом положений об особенностях списания имущества, установленных Правительством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.17. Реализация подарка осуществляется посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.18. В случае принятия решения о реализации подарка на торгах необходимо направить соответствующее письмо в государственный (муниципальный) орган, уполномоченный на реализацию государственного (муниципального) имущества, для организации взаимодействия и дальнейшей передачи подарка.

Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) на торгах осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Реализация (выкуп) подарков осуществляется по стоимости подарка, установленной субъектом оценочной деятельности. При этом расходы, произведенные за услуги по оценке подарков, являются расходами НГАТОиБ.

3.19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Генеральным директором НГАТОиБ 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. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета НГАТОиБ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность

4.1. До сдачи подарка в НГАТОиБ, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник НГАТОиБ, получивший подарок.

4.2. После сдачи подарка в НГАТОиБ, ответственность за утрату или повреждение подарка несет материально-ответственное лицо, назначенное приказом Генерального директора, принявшее подарок на хранение.

4.3. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать материально-ответственному лицу в Акте приема-передачи.

4.4. При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся настоящего Положения, применяются нормы действующего законодательства Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению о сообщении работниками НГАОиБ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Генеральному директору НГАОиБ
Карапетяну А.А.

от _____

(Ф.И.О., наименование

должности работника)

Уведомление о получении подарка от « ____ » ____ 20__ г.

Уведомление 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.			
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 сообщении работниками НГАТОиБ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
работниками НГАТОиБ в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Рег. номер	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименова ние подарка	Стоимо сть подарка *	Подпись лица, представившег о уведомление	ФИО, должность лица, принявше го уведомлен ие	Отметка о передаче уведомления в оценочную комиссию	Отметка о передаче подарка по акту приема- передачи в оценочную комиссию	Дата и номер протокола заседания оценочной комиссии (для принятия решения по подарку)	Отметка материально- ответственно го лица о принятии подарка на хранение, оценку или реализацию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* Заполняется уполномоченным лицом при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3

к Положению о сообщении работниками
НГАТОиБ о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа)

Генеральному директору НГАТОиБ

от _____

(Ф.И.О., наименование

должности работника)

Акт

**приема-передачи подарка(ов), полученного работником НГАТОиБ
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

"__" _____ 20__

№ _____

Работник НГАТОиБ _____

(Ф.И.О., наименование должности работника)

передает, а материально-ответственное лицо НГАТОиБ

(Ф.И.О., наименование должности работника)

принимает подарок(ки), полученный(е) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование
подарка(ов) _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) _____

(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

1.

2.

Сдал _____

(Ф.И.О., подпись)

Принял _____

(Ф.И.О., подпись)

к Положению о сообщении работниками НГАОиБ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

к Положению о сообщении работниками НГАОиБ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

[illegible]

Приложение № 5

к Положению о сообщении работниками
НГАТОиБ о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных
обязанностей, его сдачи, оценки и реализации
(выкупа)

**Акт
возврата подарка(ов)**

"__" ____ 20__ г.

N ____

Материально-ответственное лицо НГАТОиБ _____

(Ф.И.О., наименование должности работника)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств,
нематериальных активов, списанию материальных запасов НГАТОиБ от "__"
____ 20__ г. возвращает (передает) работнику

(Ф.И.О., наименование должности работника, получившего подарок)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от «__» ____
№ ____.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 6

к Положению о сообщении работниками
НГАТОиБ о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Генеральному директору НГАТОиБ

от _____

(Ф.И.О., наименование

должности работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выкупе подарка, полученного в связи с протокольным
мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием**

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные)
в связи с _____

_____,
(указывается место и дата проведения протокольного мероприятия,
служебной командировки, другого официального мероприятия)
и сданный на хранение в НГАТОиБ в установленном порядке, _____

(дата и регистрационный номер уведомления, дата и регистрационный номер
акта приема-передачи на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной
деятельности.

Н п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

"__" _____ 20__ г.

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Положению о сообщении работниками НГАТОиБ о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений о выкупе подарков, полученных работниками НГАТОиБ в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Рег. номер, дата регистрации	Фамилия, имя отчество лица, подавшего заявление	Наименование подарка, его стоимость	Фамилия, имя отчество лица, принявшего заявление о подарке	Подпись лица, принявшего заявление	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка
1	2	3	4	5	6	7	8