

Порядок
сообщения работниками Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры «Новосибирский
государственный академический театр оперы и балета»
сведений 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

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет процедуру сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Новосибирский государственный академический театр оперы и балета» (далее - НГАТОиБ) сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«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)»;

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи 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.

3. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его

должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

5. Уведомление на имя Генерального директора о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1 к Порядку) представляется 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).

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

6. Уведомление составляется в 3 экземплярах, которые регистрируются ответственным сотрудником НГАТОиБ, который является материально ответственным лицом, в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации) (приложение № 3 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию НГАТОиБ (далее - Комиссия), которая создается приказом НГАТОиБ, третий экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному сотруднику НГАТОиБ, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к Порядку), отразив в книге учета приема-передачи подарка (Приложение № 4 к Порядку) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

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

10. Ответственный сотрудник НГАТОиБ, принявший на хранение по акту приема-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении), направляет комплект документов

(уведомление, акт приема-передачи и другие имеющиеся документы при их наличии, в т.ч. техническую документацию) в Комиссию.

11. 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 возврата подарков (Приложение № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, ответственный сотрудник НГАТОиБ передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в отдел бухгалтерского учета и отчетности для постановки подарка на бухгалтерский учет.

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

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Генерального директора НГАТОиБ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Ответственный сотрудник НГАТОиБ в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего 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 Порядка, может использоваться НГАТОиБ с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности НГАТОиБ.

17. В случае нецелесообразности использования подарка Генеральным директором НГАТОиБ 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.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется

субъектами оценочной деятельности НГАТОиБ в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Генеральный директор 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета НГАТОиБ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. Ответственный сотрудник НГАТОиБ не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует отдел бухгалтерского учета и отчетности о решении, принятом относительно подарка.

Приложение № 1

к Порядку 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, утвержденным приказом Генерального директора НГАТОиБ от "16" 10 2018 г. № 487/н

Генеральному директору
НГАТОиБ
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 Порядку 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, утвержденным приказом Генерального директора НГАОиБ от "16" 10 2018 г. № 487/п

Генеральному директору
НГАОиБ
от _____
(Ф.И.О., наименование
должности работника)

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного работником
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Новосибирский
государственный академический театр оперы и балета» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными
мероприятиями

" " 20

№

Работник НГАОиБ

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

передает, а ответственный сотрудник НГАОиБ

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

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

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

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Порядку 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, утвержденным приказом
Генерального директора НГАТОиБ
от "16" 10 2018 г. № 487/к

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка (ов) работником Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Новосибирский государственный академический театр оперы и балета» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ уведомлен ия	Дата регистра ции	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника, сдавшего подарок	Дата передачи отечественному сотруднику	Подпись ответственного сотрудника

Приложение № 4

к Порядку 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, утвержденным приказом Генерального директора НГАТОиБ от "16" 10 2018 г. № 487/н

Книга учета актов приема-передачи подарка (ов)

№ п/п	№ акта приема-передачи подарков	Дата акта приема-передачи подарков	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. должностного работника, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность работника принявшего подарок	Подпись ответственного сотрудника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Приложение № 5

к Порядку 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, утвержденным приказом Генерального директора НГАОиБ от "16" 10 2018 г. № 487/н

Акт
возврата подарка(ов)

"__" ____ 20__ г.

N ____

Ответственный сотрудник НГАОиБ _____

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

на основании протокола заседания оценочной комиссии от "__" ____ 20__ г.
возвращает (передает) сотруднику

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

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от _____
N _____.

Выдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)