

Министерство культуры Челябинской области
Областное государственное бюджетное учреждение культуры
«Челябинский государственный драматический
«Молодежный театр»

П Р И К А З

07 августа 2024 г.

№ 26/5-АХД

г. Челябинск

Об утверждении Положения о сообщении работниками Молодежного театра 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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Челябинской области от 02.04.2014г. № 301 «О сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации и приказом Министерства культуры Челябинской области от 15.12.2016г. № 635 «Об организации работы при получении подарка государственными гражданскими служащими Министерства культуры Челябинской области и признании утратившим силу приказа Министерства культуры Челябинской области от 06.04.2016г. № 147»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о сообщении работниками Молодежного театра о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Назначить Сысенкову Наталью Геннадьевну, начальника отдела кадров, ответственным лицом, которое принимает и регистрирует уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3. Признать утратившим силу приказ от 31.01.2021г. № 002/1-АХД «Об утверждении Порядка сообщения работниками Молодежного театра 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 должностных обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и

зачисления, вырученных от его реализации».

4. Заведующей канцелярией Приходько А.А.:

- ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим приказом под роспись;
- организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте Молодежного театра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Руководителям структурных подразделений Молодежного театра:

- ознакомить с настоящим приказом под роспись работников вверенных им структурных подразделений.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор театра



Г.А.Братышева

Утвержден
приказом областного государственного бюджетного
учреждения культуры «Челябинский государственный
драматический «Молодежный театр»
от 07.08.2024г. № 26/5

Положение о сообщении работниками Молодежного театра
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении, вырученных от его реализации

1. Настоящий Положение разработано в соответствии постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Челябинской области от 02.04.2014г. № 301 «О сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации и приказом Министерства культуры Челябинской области от 15.12.2016г. № 635 «Об организации работы при получении подарка государственными гражданскими служащими Министерства культуры Челябинской области и признании утратившим силу приказа Министерства культуры Челябинской области от 06.04.2016г. № 147»

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;

2) подарок, полученный работником театра от физических (юридических) лиц, которые дарят его 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 этих мероприятий для исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

3) получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей;

4) получение работником театра лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, в связи с исполнением должностных обязанностей, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами;

5) ответственное лицо – работник, назначенный приказом директора театра, который принимает и регистрирует уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3. Работники театра не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Работники театра в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется ответственному лицу 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 работником театра во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

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

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного лица.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистраций уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику театра неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, сдается работником заведующему складом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3.

Работник, сдавший подарок, передает ответственному лицу не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Работник театра, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя директора театра. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться театром в своей деятельности.

12. В случае нецелесообразности использования подарка может быть принято решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

14. В случае если подарок не выкуплен, не используется в деятельности театра или не реализован, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход театра

Приложение 1

к Положению о сообщении работниками Молодежного театра
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении, вырученных от его реализации

Директору
Молодежного театра
Г.А.Братышевой

от _____

(Ф.И.О., занимаемая 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, рублей <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документа(ов))

Лицо, представившее
уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный
работник, принявший
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 Молодежного театра
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Регистрац ионный номер уведомле ния	Дата регистрац ии уведомлен ия	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Наименование (вид)подарка	Ф.И.О. ответствен ного работника	Подпись ответственн ого работника	Подпись работника, подавшего уведомление

Приложение 3

к Положению о сообщении работниками Молодежного театра
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
ими должностных обязанностей, порядка сдачи и оценке подарка,
реализации (выкупе) и зачислении, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

_____ (занимаемая должность)

передаю подарок

_____ (краткое описание подарка)

полученный

_____ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение <1>: _____ на ____ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостью <2> _____ возвращен
на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

_____ (дата, номер)

Передал:

Принял:

(Ф.И.О.) (подпись)

(Ф.И.О.) (подпись)

_____ (дата) _____ (дата)

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

<2> Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.