

К.А. 1.00.00

**Областное государственное бюджетное учреждение культуры
«Челябинский государственный драматический
«Молодежный театр»**

П Р И К А З

31.01.2017 г.

№-002/1-АХД

г. Челябинск

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

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом Министерства культуры Челябинской области от 28.12.2016 г. № 669 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Министерстве культуры Челябинской области на 2017-2019 годы»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок 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 (далее – Порядок).

2. Назначить Кулагину Марину Васильевну, заведующую канцелярией, ответственным работником, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

2. Заведующей канцелярией Кулагиной М.В. довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделений театра под роспись.

3. Руководителям структурных подразделений Театра обеспечить доведение Порядка до сведения каждого работника.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Дюрягину И.Ю.

Директор театра

Г.А.Братышева

Мотивированное мнение
представительного органа работников
ОГБУК «Челябинский государственный
драматический «Молодежный театр»
Протокол № 2
Рассмотрено 23.09.2017 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом ОГБУК «Челябинский
государственный драматический
«Молодежный театр»
от «31» сентября 2017 г.
№ 004/1-188

ПОРЯДОК 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

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с приказом Министерства культуры Челябинской области от 28.12.2016 г. № 669 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в Министерстве культуры Челябинской области на 2017-2019 годы» и регламентирует сообщение 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, сдачу и оценку подарка, реализацию (выкуп) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- 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);
- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей;
- получение работником Театра лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами Театра и должностной инструкцией;
- ответственный работник - работник, назначенный приказом директора театра, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3. Работникам театра запрещается получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами театра.

4. Работники театра в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего структурного подразделения 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.

служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению 1, представляется ответственному работнику 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 сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

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

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 журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению 2, сдается работником заведующему складом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению 3.

Работник, сдавший подарок, передает ответственному работнику 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.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

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 Порядка, 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 этими подразделениями 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 в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Порядку сообщения работниками
Молодежного театра о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
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 Порядку сообщения работниками
Молодежного театра о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Регистра ционный номер уведомле ния	Дата регистра ции уведомле ния	Ф.И.О., должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. ответствен ного работника	Подпись ответствен ного работника	Подпись работника, подавшего уведомление
----------	---	--	--	--------------------------------------	---	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Порядку сообщения работниками
Молодежного театра о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
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.