

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора
Государственного автономного учреждения
культуры Республики Хакасия «Хакасская
республиканская филармония имени В.Г.
Чаптыкова»



В.Г. Инкижеков

30 декабря 2021г.

№164-лс

Положение

«О порядке сообщения заместителями директора и работниками ГАУК РХ «Хакасская республиканская филармония имени В.Г. Чаптыкова» 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения заместителями директора и работниками ГАУК РХ «Хакасская республиканская филармония имени В.Г. Чаптыкова» (далее-«Филармония»), созданное для выполнения задач, поставленных перед Министерством культуры Российской Федерации, 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия :

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»-подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»-получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Заместители директора и работники «Филармонии» 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.

4. Заместители директора и работники «Филармонии» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять ответственное подразделение «Филармонии» (п.5 настоящего Положения) обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее-уведомление), (Приложение №1 к Положению), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка заместителями директора или работниками «Филармонии», в Комиссию по профилактике, предупреждению коррупционных и иных правонарушений «Филармонии».

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 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 заместителей директора и работника «Филармонии», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которые регистрируются уполномоченным лицом Комиссии по профилактике, предупреждению коррупционных и иных правонарушений «Филармонии» в журнале «регистрации уведомлений о получении подарка (ов) работниками «Филармонии», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей» (далее-Журнал регистрации) (Приложение №3 к Положению).

Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию «Филармонии», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте (далее - «Бухгалтерия»).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившим его служащему, работнику неизвестна, сдается уполномоченному лицу Комиссии по профилактике, предупреждению коррупционных и иных правонарушений «Филармонии», которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №2 к Положению), отразив в книге учета приема-передачи подарка (Приложение №4 к Положению), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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 по профилактике, предупреждению коррупционных и иных правонарушений «Филармонии». 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 Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

11. Бухгалтерия «Филармонии» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3000 (три тысячи) рублей, в реестр федерального имущества.

12. Заместители директора, работники «Филармонии», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное приказом директора структурное подразделение «Филармонии» в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться «Филармонией» с учётом заключения Комиссии по профилактике, предупреждению коррупционных и иных правонарушений «Филармонии» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности «Филармонии».

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором «Филармонии» 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.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором «Филармонии» 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.

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

Приложение №1

к Положению «О порядке сообщения заместителями директора и работниками ГАУК РХ «Хакасская республиканская филармония имени В.Г. Чаптыкова» 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»

Уведомление о получении подарка.

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения «Филармонии»
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении

_____ (дата получения)
подарка(ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	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
_____ 20__ г.
уведомление

_____ « ____ »
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ « ____ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2

к Положению «О порядке сообщения заместителями директора и работниками ГАУК РХ «Хакасская республиканская филармония имени В.Г. Чаптыкова» 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
приема-передачи подарка (ов), полученного (ых) работником «Филармонии» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

« _____ » _____ 201__ г.

№ _____

Работник

(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

в соответствии с законодательством Российской Федерации передает, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., наименование должности с указанием структурного подразделения)

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 : _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял : _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение №3

к Положению «О порядке сообщения заместителями директора и работниками ГАУК РХ «Хакасская республиканская филармония имени В.Г. Чаптыкова» 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»

ЖУРНАЛ

«регистрации уведомлений о получении подарка (ов) работниками «Филармонии» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей 20__ год

№ п/п.	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка.	Стоимость подарка.	Стоимость по результатам оценки.	Сведения о реализации (выкупе) подарка.	Дата передачи материально ответственному работнику.	Подпись материально ответственного работника.	Иные сведения <*>

* Использование подарка для обеспечения деятельности «Филармонии», безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.

Приложение №4

к Положению «О порядке сообщения заместителями директора и работниками ГАУК РХ «Хакасская республиканская филармония имени В.Г. Чаптыкова» 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 подарка (ов).

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

Приложение №5

к Положению «О порядке сообщения заместителями директора и работниками ГАУК РХ «Хакасская республиканская филармония имени В.Г. Чаптыкова» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, слаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

АКТ возврата подарка (ов).

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный работник «Филармонии» _____

(Ф.И.О. наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от « _____ » _____ 20__ г.
возвращает (передает) работнику «Филармонии» _____

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

Подарок (и), переданный (ые) по акту приема-передачи подарка (ов)
от « _____ » _____ 202__ г. № _____.

Выдал :

(Ф.И.О., подпись)

Принял :

(Ф.И.О., подпись)