

Утверждаю
Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Государственный театр наций»



М.Е. Ревякина
2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками 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 в
Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственном театре наций»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении работниками 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 в Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры «Государственном театре наций»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Государственного театра наций (далее – Театр) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, 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. Работники 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.

3. Работник (и) обязан (ы) в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей ответственного в Театре сотрудника за ведение контроля и учета за получением подарков.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел кадров Театра. 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 им не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление составляется в 2- экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в Театре по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

8. 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 /комиссионным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает **3000** (трех тысяч) рублей 00 коп.

9. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Театра обеспечивает включение в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает **3000 (Три тысячи)** рублей.

10. Подарок может использоваться Театром с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Театра.

11. В случае нецелесообразности использования Театром подарка, директором театра или лицом им уполномоченным принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа работником Театра), и в случае целесообразности Театр реализует подарок посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Театра или лицо им уполномоченное принимает решение о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Театра в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о сообщении работниками 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

Утверждаю
Директор
Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Государственный театр наций»
М.Е. Ревякина
« 19 » _____ 2017 г.

Уведомление о получении подарка

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

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

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.