

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора
МАУ городского округа Тольятти
«ДТ «Колесо» имени Г.Б. Дроздова»
от 28.06. 2018 года № 109/11


/Я.Н. Незванкина



Положение

о порядке сообщения работниками МАУ городского округа Тольятти «ДТ «Колесо» имени Г.Б. Дроздова» 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 средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками муниципального автономного учреждения искусства городского округа Тольятти «Драматический театр «Колесо» имени народного артиста России Глеба Борисовича Дроздова» (далее – Театр) 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 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 работником Театра 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 Театра лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными

актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Театра не вправе получать подарки от физических (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, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Работники Театра обязаны в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей Работодателя.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета Театра. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

Работник управления делами производит необходимые отметки в журнале регистрации уведомлений о получении 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 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера либо бухгалтеру, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится соответствующей комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на

аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляются протоколом комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. А при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

10. Бухгалтерия не позднее 3 рабочих дней, после составления комиссией протокола о стоимости подарка, обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей на основании акта приема-передачи.

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

12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Театром с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директор Театра принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, директор Театра принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Театра.

Приложение № 1

к Положению о порядке сообщения работниками
МАУ городского округа Тольятти «ДТ «Колесо»
имени Г.Б. Дроздова» 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 средств, вырученных от его
реализации

Кому _____

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____ подарка(ов)
(дата получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях* (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---

1.

2.

3.

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения работниками
МАУ городского округа Тольятти «ДТ «Колесс»
имени Г.Б. Дроздова» 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 средств,
вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № ___ от «__» _____ 20__ г.,
полученного работником Театра в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

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, его характеристика:

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Сдал

Принял
