

Санкт-Петербургское Государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный драматический театр «Приют комедианта»

УТВЕРЖДАЮ

Директор-художественный руководитель СПб ГБУК
«Государственный драматический театр «Приют комедианта»

В.М. Минков

2015 г.



ПОРЯДОК

передачи подарков, полученных работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный драматический театр «Приют комедианта», в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный драматический театр «Приют комедианта» (далее – учреждение) в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, а также правила хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках указанных 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 со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, - получение работником 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 специфику трудовой деятельности.

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

4. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее -

уведомление), составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляется в уполномоченное структурное подразделение учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения или иной соответствующий орган учреждения, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, передается работнику учреждения, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо), по договору хранения подарков, полученных в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - Договор), составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Определение стоимости подарков осуществляется комиссией 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 не позднее 20 рабочих дней со дня передачи подарков по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

9. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их работнику в порядке, предусмотренном Договором.

10. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются материально ответственному лицу по акту приема-передачи подарков, полученных в связи

со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку на имя руководителя учреждения не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника, сдавшего подарок, не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче учреждением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Уполномоченное структурное подразделение учреждения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего 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 о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности учреждения. Решение об использовании подарка в указанных целях принимается руководителем учреждения на основании заключения специальной комиссии, созданной руководителем учреждения, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей 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, руководителем учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной учреждения, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1

к Порядку передачи подарков, полученных работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный драматический театр «Приют комедианта», в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа)

В _____

(Наименование уполномоченного структурного подразделения учреждения)

Уведомление

о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Санкт-Петербург

«____» 20__ года

Настоящим уведомляю о получении _____

(Дата получения подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей)

мною, _____,

(Ф.И.О., наименование должности работника, получившего подарок в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей)

на (в) _____

(Наименование служебной командировки, другого официального мероприятия)

подарка _____,

(Наименование подарка, полученного в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, характеристика подарка, его описание, количество предметов)

стоимостью¹ _____ рублей.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«____» 20__ г.

Лицо, принявшее

уведомление

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

«____» 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2

к Порядку передачи подарков, полученных работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры культуры «Государственный драматический театр «Приют комедианта», в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа)

**Форма
договора хранения подарков, полученных в связи
со служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей**

Санкт-Петербург

_____ 20 _____ года

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Государственный драматический театр «Приют комедианта» (далее – Хранитель, учреждение), в лице _____,

(должность, Ф.И.О. руководителя учреждения)

действующего на основании устава учреждения,

и _____

(Ф.И.О. работника, передающего подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, на хранение в учреждение)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Порядком передачи подарков, полученных работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Государственный драматический театр «Приют комедианта», в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа), утвержденным _____

(реквизиты локального нормативного акта, утверждающего Порядок)

(далее - Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, о нижеследующем.

1. Предмет настоящего Договора

1.1. Хранитель обязуется хранить _____

(наименование подарка)

(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком и возвратить подарок в сохранности Поклажедателю.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

2. Срок хранения

Хранитель обязуется хранить подарок до определения стоимости подарка.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.1.3. По истечении срока хранения немедленно возвратить подарок Поклажедателю по акту приема-передачи подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.3. Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срока хранения немедленно забрать переданный на хранение подарок.

4. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

6. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

7. Прочие условия

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

8. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Поклажедатель

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к Порядку передачи подарков, полученных
работниками Санкт-Петербургского
государственного бюджетного учреждения
культуры культуры «Государственный
драматический театр «Приют комедианта», в
связи со служебными командировками и
другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими
должностных обязанностей, хранения,
определения стоимости данных подарков
и их реализации (выкупа)

Акт
приема-передачи подарков, полученных в связи со служебными командировками
и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано
с исполнением должностных обязанностей

Санкт-Петербург _____ 20 ____ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка - _____,

(наименование подарка, полученного в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей)

стоимостью _____,
(стоимость подарка, полученного в связи со служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных
обязанностей, в рублях прописью)

полученного _____
(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи с служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
должностных обязанностей)

в связи с _____,
(наименование служебной командировки, другого официального мероприятия)
в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры
«Государственный драматический театр «Приют комедианта».

Лицо, передающее
подарок _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо,
уполномоченное
подписать акт
приема-передачи
подарков:

(Ф.И.О., наименование
должности) _____ « ____ » 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

к Порядку передачи подарков, полученных работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры культуры «Государственный драматический театр «Приют комедианта», в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа)

(Должность, Ф.И.О. руководителя учреждения)

от

(Ф.И.О. работника, замещаемая должность)

**Заявление
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (нужное подчеркнуть) _____

(Указать обстоятельства, место и дату получения подарка)

Подарок _____ (Наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № _____ от « ____ » 20 ____ г.
в _____.

(Наименование уполномоченного структурного подразделения)

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