

ПОРЯДОК

сообщения работниками Челябинской государственной филармонии 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. 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 Филармонии 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 Филармонии 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);

- получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей;

- получение работником Филармонии лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами Филармонии и должностной инструкцией;

- ответственный работник – работник, назначенный приказом генерального директора Филармонии, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

3. Работникам Филармонии 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 создаёт условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами Филармонии.

4. Работники Филармонии 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.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (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 Филармонии 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-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остаётся у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Филармонии неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, сдаётся работником заведующему складом, который принимает его на хранение по акту приёма-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работник, сдавший подарок, передаёт ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приёма-передачи подарка.

8. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несёт работник, с которым заключён договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются экспертным путём. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

10. Работник Филармонии, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление на имя генерального директора Филармонии. Заявление подаётся не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться Филармонией в своей деятельности.

12. В случае нецелесообразности использования подарка может быть принято решение о реализации подарка и проведении оценки 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 Филармонии 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 Филармонии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку сообщения работниками
Филармонии о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

Генеральному директору
ОГБУК «ЧГФ»
А.Н. Пельмскому

от _____

(ФИО, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

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

Ответственный работник,
принявший уведомление _____
(подпись) (ФИО) (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
(дата)

- Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку сообщения работниками
Филармонии о получении подарка,
сдачи и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомления о получении подарка

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО ответственного работника	Подпись ответственного работника	Подпись работника, подавшего уведомление

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

« _____ » _____ 20 _____ г.

Я, _____
(ФИО)

_____ (занимаемая должность)

передаю подарок

_____ (краткое описание подарка)

полученный

_____ (краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение * _____ на _____ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

_____ (ФИО) _____ (подпись)

_____ (ФИО) _____ (подпись)

Подарок стоимостью** _____ возвращён

на основании _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

_____ (дата, номер)

Передал:

Принял:

_____ (ФИО) _____ (подпись)

_____ (ФИО) _____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (дата)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка

** Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей.