

Приложение №4

к Приказу «Об утверждении документов в рамках антикоррупционной деятельности»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

Г. Шишкин/
«27» ноября 2019 г.



Порядок

сообщения о получении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Екатеринбургский государственный академический театр оперы и балета» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Екатеринбургский государственный академический театр оперы и балета» (далее соответственно – работники, Театр) 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, 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).

2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее соответственно - уведомление, подарок) представляется не позднее 3 (трех) 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 во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3. Уведомление составляется работником в 2 (двух) экземплярах по форме предусмотренной приложением №1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление, представленное работником, в день его поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение №2 к настоящему Порядку).

Первый экземпляр уведомления, представленного работником, после его регистрации возвращается работнику.

5. Второй экземпляр уведомления, представленного работником, передается в Комиссию по принятию материальных ценностей от поставщика, постановке на учет и принятию решения о списании федерального имущества.

Копия уведомления остается у лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна сдается материально ответственному лицу Театра (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №3 к настоящему Порядку) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для Комиссии по принятию материальных ценностей от поставщика, постановке на учет и принятию решения о списании федерального имущества.

Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (Приложение №4 к настоящему Порядку).

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 Комиссией по принятию материальных ценностей от поставщика, постановке на учет и принятию решения о списании федерального имущества на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка из протокола заседания Комиссии по принятию материальных ценностей от поставщика, постановке на учет и принятию решения о списании федерального имущества о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания Комиссии по принятию материальных ценностей от поставщика, постановке на учет и принятию решения о списании федерального имущества направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии по принятию материальных ценностей от поставщика, постановке на учет и принятию решения о списании федерального имущества подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (Приложение №5 к настоящему Порядку).

9. Финансово-экономическая служба обеспечивает включение в реестр имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

10. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется работником в 2 (двух) экземплярах (Приложение №6 к настоящему Порядку).

11. Заявление о выкупе подарка, представленное работником, в день его поступления регистрируется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (Приложение №7 к настоящему Порядку).

12. Первый экземпляр заявления, представленного работником, после его регистрации, возвращается работнику.

13. Второй экземпляр заявления, представленного работником, направляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, материально ответственному лицу.

14. Отдел по заключению государственных контрактов и договоров, в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о результатах оценки.

Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомляет работника о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа работника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, 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**.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Театром с учетом заключения Комиссии по принятию материальных ценностей от поставщика, постановке на учет и принятию решения о списании федерального имущества о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Театра.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Театра решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Театром посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается Директором театра.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Директором театра 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.

20. Финансово-экономическая служба зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в доход бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к Порядку сообщения о получении
работниками **Федерального**
государственного бюджетного учреждения
культуры **«Екатеринбургский**
государственный академический театр
оперы и балета» подарка в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
 _____ структурного подразделения
 _____ государственного (муниципального) органа, фонда
 _____ или иной организации
 _____ (уполномоченных органа или организации)
 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)

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.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) " __ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ " __ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение N 2

к Порядку сообщения о получении работниками
Федерального государственного бюджетного
учреждения культуры «Екатеринбургский
государственный академический театр оперы и
балета» подарка в связи с прогокольными
мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и
реализации (выкупа)

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

N п/п	Дата регист рации	Ф.И.О., должность лица, представивше го уведомление	Наименован ие подарка	Стоимост ь подарка*	Подпись лица, представив шего уведомлен ие	Ф.И.О., должность лица, принявшег о уведомлен ие	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по принятию материальных ценностей от поставщика, постановке на учет и принятию решения о списании федерального имущества, утвержденную Приказом Директора Театра.

Приложение N 3
к Порядку сообщения о получении
работниками Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Екатеринбургский государственный
академический театр оперы и балета» подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Акт
приема-передачи

" ____ " _____ 20 ____

N _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации,
Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной
гражданской службе Российской Федерации"* передает, а материально
ответственное лицо Департамента управления делами

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)
принимает подарок (и), полученный (е) в связи
с: _____

(указывается мероприятие и дата)
Наименование подарка (ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

* (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2008, N 24, ст. 3374; 2009, N 29, ст. 3597, 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6159; 2010, N 5, ст. 459; N 7, ст. 704; N 49, ст. 6413; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 50, ст. 7337; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7620, 7652; 2013, N 14, ст. 1665; N 19, ст. 2326, 2329; N 23, ст. 2874; N 27, ст. 3441, 3462, 3477; N 43, ст. 5454; N 48, ст. 6165; N 52, ст. 6961; 2014, N 14, ст. 1545; N 52, ст. 7542; 2015, N 1, ст. 62, 63; N 14, ст. 2008; 2015 N 24, ст. 3374; N 29, ст. 4388; N 41, ст. 5639; 2016 N 1, ст. 15, ст. 38)

Приложение N 5
к Порядку сообщения о получении
работниками Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Екатеринбургский государственный
академический театр оперы и балета» подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)

Акт
возврата

" ____ " _____ 20__

Материально ответственное лицо Театра

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

на основании протокола заседания Комиссии по принятию материальных ценностей
от поставщика, постановке на учет и принятию решения о списании федерального
имущества от " ____ " _____ 20__ г.
возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи от
" ____ " _____ 20__ г. N _____.

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

Приложение N 6
к Порядку сообщения о получении
работниками Федерального государственного
бюджетного учреждения культуры
«Екатеринбургский государственный
академический театр оперы и балета» подарка
в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в
которых связано с исполнением ими
служебных (должностных) обязанностей, его
сдачи, оценки и реализации (выкупа)

от _____
(Ф.И.О. представителя нанимателя с указанием должности)
_____ от _____
(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок(и),
с указанием должности, структурного
подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный
(полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой,
другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ /
(указать место и дату проведения)
и сданный на хранение лицу, ответственному за профилактику коррупционных и
иных правонарушений, в установленном порядке

_____ /
(дата и регистрационный номер уведомления,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной
деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

_____ /
(наименование
замещаемой
должности)

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

