Приложение № 6
к приказу № 109
от «30» марта 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ «ОБЪЕДИНЕНИЕ «ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ И ХУДОЖЕСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ»» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГУК ТО «Объединение «ИКХМ»» (далее – Учреждение) 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 служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи, оценки и выкупа подарка.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» – получение работником Учреждения 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 законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Учреждения 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.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять Генерального директора Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется Генеральному директору Учреждения 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 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 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в финансово-экономический и плановый отдел.

7. Уведомления регистрируются в Журнале регистрации уведомлений работников Учреждения о получении подарков в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – Журнал регистрации). Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Учреждения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному сотруднику финансово-экономического и планового отдела, с которым заключен договор о полной материальной ответственности. Материально ответственное лицо принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передается работнику, передавшему подарок, второй экземпляр – материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение.

9. Подарок, полученный работником независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

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

11. Принятие к бухгалтерскому учету подарка и определение его стоимости осуществляется Комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Состав Комиссии утверждается приказом Генерального директора Учреждения.

12. Заседания Комиссии проводятся по мере поступления уведомлений от работников Учреждения, получивших подарки, а также по иным основаниям, предусмотренным настоящим Положением.

Заседания Комиссии считаются правомочными, если на них присутствует не менее половины ее членов.

В случае получения подарка работником, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

13. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, возвращаются получившему их работнику, по акту приема-передачи на следующий рабочий день со дня принятия Комиссией решения.

14. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр движимого имущества.

15. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Генерального директора Учреждения заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

16. Финансово-экономический и плановый отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 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.

17. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.