

Принято на собрании комиссии
по противодействию коррупции
Протокол №2 от 05.08.2015

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУК «Театр-студия «НДТ»

К.С. Малекина
2015 г



Положение

о сообщении работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Театр-студия «Небольшой драматический театр» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение)

1. Положение определяет порядок сообщения работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Театр-студия «Небольшой драматический театр» (далее – работник учреждения) о получении подарка в связи с служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей Положения используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный работниками учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках 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 работниками 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 федеральными 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 должностных обязанностей.

4. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Театр-студия «Небольшой драматический театр» (далее - учреждение).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), адресованное на имя руководителя учреждения, составленное согласно приложению 1 к Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции (далее – комиссия).

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 пункта 5, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно 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 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется на рассмотрение руководителю учреждения.

Уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента его подачи в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (далее – Журнал регистрации), который ведется по форме согласно приложению 2 к Положению и хранится у заместителя председателя комиссии. Журнал регистрации должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения. Ведение журнала регистрации возлагается на секретаря комиссии.

После рассмотрения руководителем учреждения уведомление с приложенными к нему документами (при их наличии) в течение одного рабочего дня направляется материально-ответственному лицу комиссии, который в течение одного рабочего дня со дня получения уведомления извещает работника учреждения о месте и времени приема от него подарка.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, сдается материально-ответственному лицу комиссии, которое принимает его на хранение не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале по акту приема-передачи подарка (далее – акт приема-передачи), утвержденному согласно приложению 3 к Положению.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: один экземпляр для работника учреждения, второй – для материально-ответственного лица комиссии, третий хранится в комиссии.

Акты приема-передачи регистрируются в Журнале учета актов приема-передачи подарков (далее – Журнал учета), который ведется по форме согласно приложению 4 к Положению и хранится у материально-ответственного лица в комиссии. Журнал учета должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью учреждения. Ведение журнала возлагается на материально-ответственное лицо комиссии.

На каждый переданный в комиссию подарок материально-ответственным лицом учреждения заводится инвентаризационная карточка, форма которой утверждена согласно приложению 5 к Положению.

8. Подарок, полученный работником учреждения, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 Положения.

9. Работник учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, предоставив в комиссию соответствующее заявление, адресованное на имя руководителя учреждения, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 9 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.

12. Определение стоимости подарка проводится 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 в виде средней цены по 3 прайс-листам либо по 3 коммерческим предложениям аналогичного подарка.

Данные сведения о рыночной цене подарка запрашиваются материально-ответственным лицом комиссии и представляются на рассмотрение Комиссии не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации акта приема-передачи подарка.

13. Заседания комиссии проводятся по мере поступления актов приема-передачи подарков, но не позднее 3 рабочих дней со дня поступления данного акта и документально подтвержденных сведений о рыночной цене подарка. Заседания считаются правомочными, если на них присутствуют не менее половины ее членов.

Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии по оценке подарков, указанное лицо не принимает участия в заседании.

Протокол заседания комиссии направляется руководителю учреждения секретарем не позднее 3 рабочих дней со дня его подписания.

14. В случае если стоимость подарка, определенная комиссией, не превышает 3 тысяч рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу.

Возврат подарка производится в течение 5 рабочих дней со дня его оценки по акту приема-передачи подарка (далее – акт приема-передачи). Акты возврата составляются и хранятся у материально-ответственного лица комиссии.

15. В случае если стоимость подарка, подтвержденная документами или протоколом комиссии, превышает 3 тысячи рублей, подарок учитывается на балансе учреждения, а бухгалтер учреждения обеспечивает постановку в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка на баланс учреждения.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 Положения, по решению руководителя учреждения может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. 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 организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами района.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета учреждения в порядке, установленном бюджетным Кодексом Российской Федерации.

Приложение 1 к Положению о сообщении работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Театр-студия «Небольшой драматический театр» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

Директору СПб ГБУК «Театр-студия «НДТ»

от _____

(ФИО, 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.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г. _____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2 Положению о сообщении работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Театр-студия «Небольшой драматический театр» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения**
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение 3 к Положению о сообщении работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Театр-студия «Небольшой драматический театр» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял),
(ФИО, занимаемая должность)

_____ принял (передал),
ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к хранению _____

(комиссия по оценке)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 5 к Положению о сообщении работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Театр-студия «Небольшой драматический театр» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема - передачи _____

Сдал (ФИО, должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы:

1. _____

2. _____

3. _____

Приложение 6 к Положению о сообщении работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Театр-студия «Небольшой драматический театр» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Акт возврата подарка № _____

« _____ » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что на основании протокола заседания комиссии по оценке подарков, полученных работником учреждения, от « _____ » _____ 20__ г., либо в связи с выкупом подарка (нужное подчеркнуть)

_____ сдал
(ФИО ответственного лица, занимаемая должность)

_____ принял
(ФИО занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема – передачи от « _____ » _____ 20__ г. № _____

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.