

УТВЕРЖДЕНО

Приказом СПб ГБУК
ЦПКиО им. С.М. Кирова
От 28.04.2016 № 01-04-16

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения сотрудниками СПб ГБУК ЦПКиО им. С.М. Кирова 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

Санкт-Петербург
2016

1. Положение о порядке сообщения сотрудниками СПб ГБУК ЦПКиО им. С.М. Кирова (далее - парк) 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 (далее - Положение), разработано в соответствии с п.2 ст.275 Гражданского Кодекса РФ.
2. Положение определяет порядок сообщения сотрудниками парка 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
3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - а) подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, сотрудником парка от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение 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 указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
 - б) получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей сотрудником парка лично или через посредника от физических (юридических) лиц в случаях установленных федеральными законами, иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и служебной деятельности указанных лиц.
4. Уведомление (докладная записка) о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее-уведомление) предоставляется в Комиссию по поступлению и выбытию основных средств (далее - Комиссия) не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек или иной документ об оплате(приобретении)подарка). Копия уведомления с отметкой лица, принявшего уведомление, выдается сотруднику парка. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня возвращения из командировки сотрудника, получившего подарок.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в Положении, по причине, не зависящей от сотрудника, оно предоставляется не позднее следующего дня после устранения причины.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его, неизвестна, сдается Комиссии, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах: 1-й экз.- для сотрудника, передавшего подарок, 2-й экз.- для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

Акты приема-передачи регистрируются в Книге учета актов приема-передачи на хранение подарков, полученных сотрудниками парка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее- Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью СПб ГБУК ЦПКиО им. С.М. Кирова.

К принятым на хранение подаркам материально ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием ФИО, должности передавшего подарок сотрудника парка, даты и номер акта приема-передачи и прилагаемых к нему документов.

Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность материальных ценностей помещении.

6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при возможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его сотруднику парка по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

7. Бухгалтерия обеспечивает включение в реестр имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

8. Сотрудник может его выкупить, подав в Комиссию зарегистрированное заявление не позднее 2-х месяцев со дня сдачи подарка.

9. Комиссия в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме заявителя о результатах оценки, после чего он может выкупить (в течение месяца) подарок по установленной оценочной стоимости или отказаться от выкупа.

10. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности.
11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета парка, в установленном бюджетным законодательством РФ порядке