

Приложение №2  
УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 16-од  
по Государственному бюджетному учреждению  
«Академический заслуженный ансамбль  
танца Дагестана «Лезгинка»  
от 15.01.2018 года.  
Директор ГБУ ансамбль «Лезгинка»  
\_\_\_\_\_ Д.М.Магомедов



## ПОРЯДОК

**сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения «Академический заслуженный ансамбль танца Дагестана «Лезгинка» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнении их должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения «Академический заслуженный ансамбль танца Дагестана «Лезгинка» (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 должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Действие настоящего Порядка распространяется, в том числе и на руководителя Учреждения.

2. Для целей настоящего Порядка 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 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); «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 трудовой деятельности работника Учреждения.

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 настоящим Положением, уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее-уведомление Приложение №1), составленное согласно прилагаемой форме, предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору Учреждения.

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 предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, 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 предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в документообороте Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (форма прилагается, Приложение №2), заполняет Инвентаризационную карточку (Приложение №3). Не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Форма-Приложение №4).

8. До передачи подарка по акту приема-передачи, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

11. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня подачи подарка.

12. Главный бухгалтер в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, руководитель Учреждения принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. 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.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
К ПОРЯДКУ

сообщения работниками Государственного  
бюджетного учреждения «Академический  
заслуженный ансамбль танца Дагестана «Лезгинка»  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями, участие  
которых связано с их должностным положением  
или исполнении их должностных обязанностей,  
порядок сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации.

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Директору ГБУ ансамбль «Лезгинка»

от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_ 20г.  
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 <sup>1</sup>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------------------

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.

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2

К ПОРЯДКУ

сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения «Академический заслуженный ансамбль танца Дагестана «Лезгинка» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнении их должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

Акт приема-передачи подарка N\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

Сдал (принял) \_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

Принял (передал) подарок \_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях 2

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения администрации юрода или уполномоченная организация)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

2 Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение №3  
К ПОРЯДКУ  
сообщения работниками Государственного  
бюджетного учреждения «Академический  
заслуженный ансамбль танца Дагестана «Лезгинка»  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями, участие  
которых связано с их должностным положением  
или исполнении их должностных обязанностей,  
порядок сдачи и оценки подарка, реализации  
(выкупа) и зачисления средств, вырученных от его  
реализации.

### Инвентаризационная карточка №

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

сообщения работниками Государственного бюджетного учреждения «Академический заслуженный ансамбль танца Дагестана «Лезгинка» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с их должностным положением или исполнением их должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

## Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка работником  
Государственного бюджетного учреждения «Академический  
заслуженный ансамбль танца Дагестана «Лезгинка».

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» \_\_\_\_\_ листах

