

государственное бюджетное учреждение
культуры Челябинской области
Магнитогорская государственная академическая
хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова

ПРИКАЗ

от 28.08.2024

№ 196-о/д

г. Магнитогорск

Об утверждения и ввода в действие
Методических рекомендаций по порядку
сообщения работниками о получении
подарка

Для установления порядка сообщения работниками государственного бюджетного учреждения культуры Челябинской области «Магнитогорская государственная академическая хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Методические рекомендации о порядке сообщения работниками государственного бюджетного учреждения культуры Челябинской области «Магнитогорская государственная академическая хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Методические рекомендации) (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Документоведу Гранюк И.А. ознакомить под роспись работников государственного бюджетного учреждения культуры челябинской области «Магнитогорская государственная академическая хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова» с настоящим приказом.
3. Начальнику административного отдела Мурыгиной О.А. обеспечить размещение настоящего приказа на сайте Учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Художественный руководитель

В.А.Е.В. Д.А.В.З.

28.08.2024 И.А.Гранюк



Н.Ф. Артемьева

С приказом ознакомлены:

1. Ткаченко И.Б. Ткаченко « 28 » 08 2024
2. Саблина И.А. Саблина « 28 » 08 2024
3. Мурыгина О.А. Мурыгина « 28 » 08 2024
4. Савлукова С.А. Савлукова « 28 » 08 2024
5. _____ Н.В. Субачева « _____ » _____ 2024
6. Трошина Н.А. Трошина « 28 » 08 2024
7. Сирик И.Л. Сирик « 28 » 08 2024
8. Остроглядова М.И. Остроглядова « 28 » 08 2024
9. _____ М.Б. Васильева « _____ » _____ 2024
10. Гальцова Л.В. Гальцова « _____ » _____ 2024
11. _____ В.Ю. Астахов « _____ » _____ 2024
12. _____ « _____ » _____ 2024

**Методические рекомендации
о порядке сообщения работниками государственного бюджетного
учреждения культуры Челябинской области «Магнитогорская
государственная академическая хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова» о
получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации**

1. Настоящими Методическими рекомендациями определяется порядок сообщения работниками государственного бюджетного учреждения культуры Челябинской области «Магнитогорская государственная академическая хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова» (далее - Капелла) 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 (далее - Порядок).

2. В настоящих Методических рекомендациях используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
- подарок, полученный работником капеллы 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей;
- получение работником капеллы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 деятельности указанных лиц.

3. Работники капеллы не вправе получать не предусмотренные законодательством РФ подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
 4. Работники капеллы обязаны в порядке, предусмотренном настоящими рекомендациями, уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.
 5. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет работник капеллы, получивший подарок.
 6. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) (Приложение 2) к настоящему приказу, составленное в 2 (двух) экземплярах, представляется работником капеллы 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).
 7. В случае если подарок получен работником капеллы во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его возвращения из служебной командировки.
 8. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 6-7 настоящих рекомендаций, по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, уведомление представляется им не позднее дня следующего за днем устранения причины.
 9. Уведомление является служебной информацией ограниченного распространения.
 10. Уведомление адресуется на имя художественного руководителя (далее - работодатель).
 11. Уведомление лично подписывается работником капеллы с указанием даты его составления.
 12. Уведомление подается для регистрации секретарю Комиссии по профилактике и противодействию коррупции государственного бюджетного учреждения культуры Челябинской области «Магнитогорская государственная академическая хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова», который является ответственным за прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, за ведение журнала учета уведомлений.
 13. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений.
 14. Один экземпляр уведомления, с отметкой о регистрации, возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется художественному руководителю.
 15. Подарок сдается ответственному работнику бухгалтерии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления.
-

16. Для принятия к бухгалтерскому учету и реализации (выкупа) подарка, полученного работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями главный бухгалтер организует его оценку, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику капеллы неизвестна.

17. 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.

18. Для решения вопроса: об определении стоимости подарка; о целесообразности/ нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности капеллы главный бухгалтер направляет уведомление председателю Комиссии по профилактике и противодействию коррупции государственного бюджетного учреждения культуры Челябинской области «Магнитогорская государственная академическая хоровая капелла имени С.Г. Эйдинова».

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. Дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 30 (тридцати) дней со дня поступления уведомления;

- организует ознакомление заинтересованных должностных лиц капеллы с уведомлением и подготовку материалов, необходимы для рассмотрения вопроса о целесообразности/ нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности капеллы.

20. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

21. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол заседания Комиссии подписывают председатель и секретарь Комиссии.

22. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник капеллы.

23. Копия протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется художественному руководителю.

24. Сведения о рыночной цене подтверждается документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику капеллы по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

25. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

26. Работник капеллы, сдавший подарок, в срок не позднее 2 (двух) месяцев со дня сдачи подарка, может его выкупить, направив на имя художественного руководителя заявление.
27. Прием заявлений, указанных в пункте 26 настоящих рекомендаций, осуществляет секретарь административного отдела.
28. Главный бухгалтер в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 25 настоящих рекомендаций:
- организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности;
 - уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки (о стоимости подарка).
29. Работник капеллы, подавший заявление, после установления (определения) стоимости подарка в срок, не превышающий 1 (один) месяц с даты его уведомления о результатах оценки, выкупает подарок или отказывается от выкупа.
30. Подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, в отношении которого в установленном порядке заявление о выкупе не поступало либо работник капеллы отказался от выкупа, подлежит передачи в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней РФ, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов РФ» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней РФ.
31. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 26 настоящих рекомендаций, может использоваться с учетом решения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности капеллы.
32. В случае нецелесообразности использования подарка художественный руководитель принимает решение о проведении оценки его стоимости субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством РФ об оценочной деятельности с целью реализации подарка, осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством РФ.
33. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, художественный руководитель принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.
34. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход капеллы в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение № 2
к приказу № 196-0/9 от 28.08.2024

Художественному руководителю
Артемьевой Н.Ф.
ГБУК Челябинской области «Магнитогорская
государственная академическая хоровая
капелла имени С.Г. Эйдинова»

от _____

(Ф.И.О., должность, наименование структурного подразделения)

ОБРАЗЕЦ

Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Сообщаю о получении подарка лично или через посредника от физических (юридических) лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

Обстоятельства, получения подарка:

_____.

Стоимость полученного подарка:

- _____.

Приложение :

1. Документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/

(подпись) (расшифровка подписи)