

«УТВЕРЖДАЮ»

**Художественный руководитель - директор
Федерального государственного бюджетного
учреждения культуры
«Театр «Студия театрального искусства»**



С.В. Женовач **Женовач С.В.**

18 февраля 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке действий работника в случае получения им подарка
в связи с должностным положением или исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в
Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Театр «Студия театрального искусства»**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Театр «Студия театрального искусства» (далее – Театр СТИ, театр) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Работники театра СТИ 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.

3. Работники театра обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять руководство Театра СТИ обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в театре, в котором указанные лица осуществляют свою трудовую деятельность.

4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в кадровую службу театра. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате, приобретении подарка).

5. 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.

6. 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.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в отдел по сохранению творческого наследия по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность, в соответствии с

законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок. 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.

10. 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.

11. Бухгалтерия театра обеспечивает включение в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

12. Подарок может использоваться Театром СТИ с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности театра.

13. В случае нецелесообразности использования театром подарка, руководством принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа работником театра СТИ), осуществляемой театром посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, дирекцией театра принимается решение о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Театра СТИ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению «О порядке действий работника в случае получения им
подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации в
Федеральном государственном бюджетном учреждении культуры
«Театр «Студия театрального искусства»

Уведомление о получении подарка

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

« » ____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения) подарка(ов) на (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

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.

Пронумеровано, прошито и
скреплено печатью

3 л. (вру)



ИНСПЕКТОР ПО НАРАМ
ФБСН "ТЕАТР "СТИ"

А. Н. Енин

18.01.2012