

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЧЕЛЯБИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР НАРОДНОГО ТВОРЧЕСТВА»

Российская Федерация, Первой Пятилетки, 17, г. Челябинск, 454085
тел/факс (8-351) 225-48-01(2) E-mail: cncchel@mail.ru, сайт: www.ocnt.ru
ОКПО 05206261 ИНН/КПП 7453010095/745201001 ОГРН 1027403859482

ПРИКАЗ

«02» ноября 2018 года

№ 01-02/116-5

Об организации работы при получении подарка
работниками ОГБУК «Челябинский государственный
центр народного творчества»

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», постановлением Губернатора Челябинской области от 02.04.2014г. № 301 «О сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) Состав Комиссии по поступлению и выбытию активов в Областном государственном бюджетном учреждении культуры «Челябинский государственный центр народного творчества»;

2) Положение о сообщении работниками Областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный центр народного творчества» о получении подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализаций (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Назначить отдел планово-финансовой деятельности и бухучета Областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный центр народного творчества» уполномоченным структурным подразделением по приему на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков.

3. Назначить Сысенкову Наталью Геннадьевну, специалиста по кадрам, ответственным должностным лицом за прием письменных уведомлений и передачу в уполномоченное структурное подразделение для оценки, учета и хранения подарков, полученных работниками Областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный центр народного творчества» в связи с мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Специалисту по кадрам Сысенковой Н.Г. ознакомить с настоящим приказом работников Областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный центр народного творчества».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.М. Громова

исполнитель
Н.Г. Сысенкова

Утвержден приказом
ОГБУК «ЧГЦНТ»
от 02.11.2018г. № 01-02/116-5

Состав

Комиссии по поступлению и выбытию активов
в Областном государственном бюджетном учреждении культуры
«Челябинский государственный центр народного творчества»

Пасман Г.В. - главный бухгалтер отдела планово-финансовой деятельности и бухучета
Моисеенко Т.Н. - заместитель директора по общим вопросам
Сысенкова Н.Г. - специалист по кадрам

Утверждено приказом
ОГБУК «ЧГЦНТ»
от 02.11.2018г. № 01-02/116-5

Положение

о сообщении работниками Областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный центр народного творчества» о получении подарка в связи с 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками Областного государственного бюджетного учреждения культуры «Челябинский государственный центр народного творчества» о получении подарка в связи с 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-Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

1) Подарок, полученный в связи с мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках 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);

2) Получение подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение работником 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 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 обо всех случаях получения подарка в связи с мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей

5. Прием письменных уведомлений и передачу в отдел планово-финансовой деятельности и бухучета для оценки, учета и хранения подарков, полученных работниками учреждения в связи с мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, обеспечивает специалист по кадрам.

6. Прием на хранение, оценку для принятия к бухгалтерскому учету и организацию реализации (выкупа) подарков в отношении подарков, полученных работниками учреждения, осуществляют отдел планово-финансовой деятельности и бухучета учреждения.

7. Уведомление о получении подарка (далее-уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка, в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Положения. 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 представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устраниния.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах. Один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется специалистом по кадрам в отдел планово-финансовой деятельности и бухучета для передачи в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению 2 к настоящему Положению.

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается ответственному работнику отдела планово-финансовой деятельности и бухучета учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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 целях принятия к бухгалтерскому учету подарок 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.

Сведения о рыночной цене подтверждается 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 (трех) тысяч рублей.

12. Отдел планово-финансовой деятельности и бухучета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

13. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение 3).

Прием письменных заявлений и передачу в отдел планово-финансовой деятельности и бухучета обеспечивает специалист по кадрам

14. Отдел планово-финансовой деятельности и бухучета в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 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.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка руководитель учреждения принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляющей посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель учреждения принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Положению о сообщении
работниками ОГБУК «ЧГЦНТ»
о получении подарка в связи с мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Директору Областного государственного
бюджетного учреждения культуры
«Челябинский государственный центр
народного творчества»
О.М. Громовой
от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
.....			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, предоставившее
уведомление _____ «____» 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «____» 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
№_____ «____» 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению о сообщении
работниками ОГБУК «ЧГЦНТ»
о получении подарка в связи с мероприятиями,
служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Номер и дата уведомления	ФИО, лица, подавшего уведомление	должность подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления в уполномоченное структурное подразделение	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1.						
2.						
3.						

Приложение 3

к Положению о сообщении
работниками ОГБУК «ЧГЦНТ» о получении подарка
в связи с 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

Заявление о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков) в связи с
мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием (нужное
подчеркнуть) _____

(указать наименование мероприятия, место и дату проведения)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи от _____ № _____.

в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

« _____ » 20 _____.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо принявшее заявление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)
« _____ » 20 _____.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)