

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЦЕНТР СОВРЕМЕННОГО ИСКУССТВА

ПРИКАЗ

№ 39

31 июля 2015 г.

О порядке сообщения работниками ГЦСИ о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2012 – 2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13 марта 2012 г. № 297 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2012 – 2013 годы и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», и поручением Правительства Российской Федерации от 01 октября 2014 г. № РД-П17-7398

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками ГЦСИ о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, приведенное в Приложении к настоящему Приказу (далее – Положение).
2. Секретариату ознакомить работников ГЦСИ с Положением.
3. Отделу кадров осуществлять ознакомление лиц с Положением при приеме на работу.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



М.Б. Миндлин

УТВЕРЖДЕНО

приказом

Федерального государственного бюджетного
учреждения культуры «Государственный
центр современного искусства»

от «31» *июня* 2015 г. № 39

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГЦСИ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работником ГЦСИ (организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами) (далее – Работники), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный работником ГЦСИ от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из 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 исполнением должностных обязанностей» – получение работником ГЦСИ лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной Уставом ГЦСИ, должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работники ГЦСИ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется в Секретариат не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка Работником. 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 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 представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Секретариат ведет прием Уведомлений и регистрирует их в соответствующем журнале регистрации.

5 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Работнику, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию активов ГЦСИ, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, сдается уполномоченному лицу, определяемому работодателем, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в журнале регистрации.

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

8. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его Работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

9. Отдел бухгалтерского учёта обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя генерального директора ГЦСИ соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

11. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме Работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться ГЦСИ с учетом заключения Комиссии по согласованию с генеральным директором ГЦСИ о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГЦСИ.

13. В случае нецелесообразности использования подарка, генеральным директором ГЦСИ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

15. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором ГЦСИ 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.

16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения
работниками ГЦСИ о получении
подарка в связи с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Генеральному директору ГЦСИ

от _____

(Ф.И.О., должность)

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого
официального мероприятия, места и дата его проведения) и переданный мной в ГЦСИ по
Акту приема-передачи от «__» _____ 20__ г. № _____.

(подпись)

(расшифровка)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
работниками ГЦСИ о получении
подарка в связи с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

Генеральному директору ГЦСИ
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

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 *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение:

_____ (наименование документа) на _____ листах;
_____ (наименование документа) на _____ листах;
_____ (наименование документа) на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения
работниками ГЦСИ о получении
подарка в связи с исполнением ими
должностных обязанностей, сдаче и
оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных
от его реализации

АКТ
приема-передачи подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____
(Ф.И.О., должность) сдал, а материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О., должность) принял на ответственное хранение следующие подарки:

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

при внешнем осмотре установлено: _____

(указывается наличие/отсутствие внешних повреждений; наличие (отсутствие), целостность упаковки, а также иные обстоятельства, требующие описания)

Принял на ответственное хранение

(подпись, расшифровка)

Сдал на ответственное хранение

(подпись, расшифровка)