

Приложение
к приказу ОБУК «Курская картинная
галерея им. А.А. Дейнеки»
от «20» 12 2019 г. № 18/3

Утверждаю:
Директор ОБУК «Курская картинная
галерея им. А.А. Дейнеки»


И.А. Припачкин
« » г.

**Порядок сообщения работниками
ОБУК «Курская картинная галерея им. А.А. Дейнеки»
о получении подарка, сдачи, оценки и реализации
(выкупа) подарка,
а так же зачисления средств, вырученных от его
реализации**

г. Курск

1. Настоящий Порядок регламентирует сообщение работниками ОБУК «Курская картинная галерея им. А.А. Дейнеки» (далее Галерея) о получении подарка сдачу, оценку и реализацию (выкуп) подарка, а также зачисление средств, вырученных от его реализации.

Настоящий Порядок не распространяется на поощрения (награды), полученные работниками от Галереи.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

подарок - подарок, полученный работником Галереи от физических (юридических) лиц, которые дарят его 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 этих мероприятий для 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 - получение работником Галереи лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной нормативными документами Галереи и должностной инструкцией;

ответственный работник - работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Галерее, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления работников Галереи о получении подарка;

3. Работникам Галереи запрещается получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей (за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями), так как это создает условия для конфликта интересов, ставя под сомнение объективность принимаемых ими решений, а также влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами Галереи

4. Работники Галереи в соответствии с настоящим Порядком обязаны уведомлять руководителя своего подразделения обо всех случаях получения подарка.

5. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению N 1, представляется работниками Галереи ответственному работнику Галереи представляют уведомления ответственному работнику Галереи не позднее 3 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).

В случае если подарок получен работником Галереи во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по не зависящей от работника Галереи причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Галереи, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику Галереи неизвестна, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, сдается работником в административно-хозяйственное подразделение, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи.

Работник Галереи, сдавший подарок, передает ответственному работнику не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

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

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник Галереи, с которым работодатель в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется административно-хозяйственной частью (административно-хозяйственным подразделением) на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. 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.

10. Главный бухгалтер обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, на основании оформленных и представленных административно-хозяйственным подразделением первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков.

Первичные учетные документы должны быть представлены не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

11. Работник Галереи, сдавший подарок, может его выкупить, направив в Административно-хозяйственное подразделение соответствующее

заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

12. Административно-хозяйственное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Галереи, подавшего заявление, о результатах оценки. Работник Галереи подавший заявление, в течение одного месяца 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 Порядка, может использоваться Галереей в своей деятельности.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Административно-хозяйственное управление подразделение принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой этими подразделениями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. В случае если подарок не выкуплен, не используется Галереей в своей деятельности или не реализован, Административно-хозяйственное подразделение принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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