

ГАУК СО «Свердловский государственный  
академический театр драмы»

Генеральный директор

 А. Ф. Бадаев

**ПОРЯДОК**  
**уведомления работниками ГАУК СО «Свердловский государственный**  
**академический театр драмы» о получении ими подарка в связи с их**  
**должностным положением или в связи с исполнением ими служебных**  
**обязанностей и передачи указанных подарков в ГАУК СО**  
**«Свердловский государственный академический театр драмы»**

1. Настоящий Порядок определяет порядок уведомления работниками ГАУК СО «Свердловский государственный академический театр драмы» (далее – 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 ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Работники 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 обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Театр, 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 бухгалтерию Театра.

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 лица, 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.

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

6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в бухгалтерию Театра по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

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.

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

10. Подарок может использоваться Театром для обеспечения деятельности Театра.

11. В случае нецелесообразности использования Театром подарка, дирекцией Театра принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа работником Театра), 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.

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

Уведомление о получении подарка

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 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

Лицо, представившее уведомление  
\_\_\_\_\_ (дата)

Лицо, принявшее уведомление  
\_\_\_\_\_ (дата)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)