

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ РД

«Дагестанский государственный  
театр оперы и балета»

М.Б. Абасов

2022 г.



**ПОРЯДОК СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН «ДАГЕСТАНСКИЙ  
ТЕАТР ОПЕРЫ И БАЛЕТА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ В СВЯЗИ С  
ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ  
КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,  
УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ  
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПОРЯДОК СДАЧИ  
И ОЦЕНКИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,  
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

г. Махачкала  
2022

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру сообщения сотрудниками, в том числе руководящим составом Государственного бюджетного учреждения Республики Дагестан Республики Дагестан «Дагестанский театр оперы и балета» (далее – работники), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, процедуры сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Порядок).

1.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

**Подарок, полученный в связи с протокольными 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 служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей и раздаточной продукции с брендированием дарителя, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (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, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей** – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, уполномоченную организацию (уполномоченное подразделение).

1.5. Уполномоченным, осуществляющим прием, хранение, определение стоимости и реализацию подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, является заместитель директора Джанаев Заурбек Таксимович.

1.6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (Приложение №1), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное подразделение. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

1.7. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника, получивших подарок, из служебной командировки.

1.8. При невозможности представления уведомления в сроки, указанные в пунктах 1.6 и 1.7 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника, получивших подарок, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устраниния.

1.9. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение №2), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации.

Ведение Журнала регистрации осуществляется уполномоченным подразделением.

1.10. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдаётся ответственному лицу уполномоченного подразделения, которое принимает подарок на хранение по акту приема-передачи подарка (Приложение №3) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале регистрации.

Акты приема-передачи подарка учитываются уполномоченным подразделением в Книге учета актов приема-передачи подарков, полученных сотрудниками, гражданскими служащими и работниками (Приложение №4).

Акт приема-передачи подарка составляется в двух экземплярах: первый экземпляр – для работника, второй экземпляр – для передачи по Реестру сдачи документов (форма по ОКУД 0504053) в финансовое подразделение уполномоченного подразделения.

Ответственное лицо уполномоченного подразделения учитывает полученное имущество в Книге учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504042).

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи подарка.

Акты приема-передачи подарка регистрируются уполномоченным подразделением в Книге учета материальных ценностей (форма по ОКУД 0504042).

Хранение подарков может осуществляться на складах соответствующих служб уполномоченного подразделения исходя из предназначения подаренного предмета.

1.11. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несут сотрудник, гражданский служащий или работник, получившие подарок.

1.12. В целях принятия к бюджетному учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение стоимости подарка проводится комиссией по поступлению и выбытию активов 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.

Учет объектов нефинансовых активов и определение их текущей оценочной стоимости в целях принятия к бюджетному учету комиссией по поступлению и выбытию активов осуществляются в установленном порядке.

1.13. Подарок возвращается уполномоченным подразделением сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если стоимость подарка, определенная в целях принятия к бюджетному учету, не превышает 3 тысячи рублей.

1.14. Уполномоченное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бюджетному учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр регионального имущества.

1.15. Работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив в уполномоченное

подразделение не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка соответствующее заявление.

1.16. Уполномоченное подразделение в течение трех месяцев со дня поступления рапорта (заявления), указанных в п. 1.15 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавших заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца лицо, подавшее заявление, выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости подарка или отказывается от его выкупа.

1.17. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступили заявление, указанные в п. 1.15 настоящего Порядка, либо в случае отказа от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

1.18. Согласие работника о выкупе подарка по установленной в результате оценки стоимости подарка цене либо отказ от его выкупа оформляется на уведомлении о результатах оценки подарка собственноручной записью работника с указанием даты совершения записи.

1.19. Экземпляр уведомления о результатах оценки подарка с согласием о выкупе передается в соответствующее финансовое подразделение и является основанием для доведения до работника способов оплаты.

1.20. Ранее сданный подарок передается работнику на основании акта приема-передачи, содержащего отметку соответствующего финансового подразделения о внесении денежных средств в кассу уполномоченного подразделения либо о поступлении денежных средств на лицевой счет Театра.

1.21. Подарок, в отношении которого не поступили заявление, указанные в п. 1.15 настоящего Порядка, может использоваться подразделениями Театра, с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Театра.

1.22. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Театра решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается: директором ГБУ РД «Дагестанский государственный театр оперы и балета», в случае, если подарок был получен директором – учредителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.23. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п. 1.16 и п. 1.22 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1.24. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации принимается лицами, указанными в п. 1.22 настоящего Порядка.

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