

Санкт-Петербургское Государственное бюджетное учреждение культуры  
«Театр юных зрителей им. А.А.Брянцева»

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПбГБУК  
«Театр юных зрителей им. А.А. Брянцева»  
С.В. Лаврецова

« 20 15 г.

**ПОРЯДОК**

передачи подарков, полученных работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Театр юных зрителей им. А.А. Брянцева», в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа)

1. Настоящий Порядок определяет правила передачи подарков, полученных работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Театр юных зрителей им. А.А.Брянцева» (далее – учреждение) в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, а также правила хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках указанных 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 со 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 должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими специфику трудовой деятельности.

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

4. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее –

уведомление), составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку и направляется в уполномоченное структурное подразделение учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, а в случае, если подарки получены во время служебной командировки, - не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзаце первом настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения или иной соответствующий орган учреждения, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, передается работнику учреждения, с которым заключен договор о полной индивидуальной материальной ответственности (далее - материально ответственное лицо), по договору хранения подарков, полученных в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - Договор), составленному по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Определение стоимости подарков осуществляется комиссией 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 - эксперты путем не позднее 20 рабочих дней со дня передачи подарков по Договору в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

9. Подарки, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, в день определения их стоимости возвращаются получившему их работнику в порядке, предусмотренном Договором.

10. Подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, в день определения их стоимости передаются материально ответственному лицу по акту приема-передачи подарков, полученных в связи

со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, составленному по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, подав заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению 4 к настоящему Порядку на имя руководителя учреждения не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление может быть подано одновременно с уведомлением о получении подарка.

12. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника, сдавшего подарок, не поступило заявление, указанное в пункте 9 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанного работника от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче учреждением 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.

13. Уполномоченное структурное подразделение учреждения в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Порядка, 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.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, может быть использован для обеспечения деятельности учреждения. Решение об использовании подарка в указанных целях принимается руководителем учреждения на основании заключения специальной комиссии, созданной руководителем учреждения, о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

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

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Санкт-Петербурга в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к Порядку передачи подарков, полученных  
работниками Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения  
культуры «Театр юных зрителей им.

А.А. Брянцева», в связи  
со служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими  
должностных обязанностей, хранения,  
определения стоимости данных подарков  
и их реализации (выкупа)

В

(Наименование уполномоченного структурного  
подразделения учреждения)

**Уведомление  
о получении подарка в связи со служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
должностных обязанностей**

Санкт-Петербург

«\_\_\_» 20\_\_ года

Настоящим уведомляю о получении

(Дата получения подарка в связи со служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями, участие в которых  
связано с исполнением должностных обязанностей)

мною,

(Ф.И.О., наименование должности работника, получившего подарок в связи со служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано  
с исполнением должностных обязанностей)

на (в)

(Наименование служебной командировки, другого официального мероприятия)

подарка

(Наименование подарка, полученного в связи со служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, характеристика  
подарка, его описание, количество предметов)

стоимостью<sup>1</sup>

рублей.

Приложение:

на \_\_\_ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» 20\_\_ г.

Лицо, принявшее

уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_\_» 20\_\_ г.

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

<sup>1</sup> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2  
 к Порядку передачи подарков, полученных работниками  
 Санкт-Петербургского  
 государственного бюджетного учреждения  
 культуры культуры «Театр юных зрителей  
 им. А.А. Брянцева», в связи  
 со служебными командировками и другими  
 официальными мероприятиями, участие  
 в которых связано с исполнением ими  
 должностных обязанностей, хранения,  
 определения стоимости данных подарков  
 и их реализации (выкупа)

**Форма**  
**договора хранения подарков, полученных в связи**  
**со служебными командировками и другими официальными мероприятиями,**  
**участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей**

Санкт-Петербург

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Театр юных зрителей им. А.А. Брянцева» (далее – Хранитель, учреждение), в лице

\_\_\_\_\_,  
 (должность, Ф.И.О. руководителя учреждения)

действующего на основании устава учреждения,

и \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника, передающего подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, на хранение в учреждение)

(далее - Поклажедатель), вместе именуемые Сторонами, в соответствии с Порядком передачи подарков, полученных работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Театр юных зрителей им. А.А. Брянцева», в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа), утвержденным

(реквизиты локального нормативного акта, утверждающего Порядок)

(далее - Порядок) заключили настоящий Договор хранения подарков, полученных в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, о нижеследующем.

**1. Предмет настоящего Договора**

1.1. Хранитель обязуется хранить \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

(далее - подарок), переданный Поклажедателем, до определения его стоимости в соответствии с Порядком и возвратить подарок в сохранности Поклажедателю.

1.2. Хранение осуществляется безвозмездно.

**2. Срок хранения**

Хранитель обязуется хранить подарок до определения стоимости подарка.

**3. Права и обязанности Сторон**

3.1. Хранитель обязан:

3.1.1. Принять на хранение передаваемый Поклажедателем подарок по акту приема-передачи подарка на хранение, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.1.2. Хранить подарок в течение обусловленного настоящим Договором срока, принимая меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.1.3. По истечении срока хранения немедленно возвратить подарок Поклажедателю по акту приема-передачи подарка, составленному Хранителем, который подписывается Сторонами.

3.2. Хранитель вправе самостоятельно определять способ, место и иные условия хранения, а также меры для обеспечения сохранности переданного на хранение подарка, за исключением мер, обязательность которых предусмотрена законом и иными правовыми актами.

3.3. Поклажедатель обязан по истечении обусловленного Договором срока хранения немедленно забрать переданный на хранение подарок.

#### 4. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность по Договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 5. Обстоятельства непреодолимой силы

Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору, если оно явилось следствием возникновения обстоятельств непреодолимой силы.

#### 6. Срок действия настоящего Договора

Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

#### 7. Прочие условия

7.1. Отношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Споры, возникающие между Сторонами и связанные с исполнением Договора, подлежат урегулированию Сторонами путем переговоров, а в случае невозможности их урегулирования путем переговоров могут быть переданы на рассмотрение суда в соответствии с правилами подсудности, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7.4. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

#### 8. Реквизиты и подписи Сторон

Хранитель

(подпись) (расшифровка подписи)

Поклажедатель

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Порядку передачи подарков, полученных  
работниками Санкт-Петербургского  
государственного бюджетного учреждения  
культуры культуры «Театр юных зрителей  
им. А.А. Брянцева», в связи  
со служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие  
в которых связано с исполнением ими  
должностных обязанностей, хранения,  
определения стоимости данных подарков  
и их реализации (выкупа)

**Акт**  
**приема-передачи подарков, полученных в связи со служебными командировками**  
**и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано**  
**с исполнением должностных обязанностей**

Санкт-Петербург \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка - \_\_\_\_\_,  
(наименование подарка, полученного в связи со служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей)

стоимостью \_\_\_\_\_,  
(стоимость подарка, полученного в связи со служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных  
обязанностей, в рублях прописью)

полученного \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи с служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением  
должностных обязанностей)  
в связи с \_\_\_\_\_,  
(наименование служебной командировки, другого официального мероприятия)  
в Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение культуры «Театр  
юных зрителей им. А.А. Брянцева».

Лицо, передающее  
подарок \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо,  
уполномоченное  
подписать акт  
приема-передачи  
подарков:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование  
должности) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

## Приложение 4

к Порядку передачи подарков, полученных работниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры культуры «Театр юных зрителей им. А.А. Брянцева», в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, хранения, определения стоимости данных подарков и их реализации (выкупа)

(Должность, Ф.И.О. руководителя учреждения)

от

(Ф.И.О. работника, замещаемая должность)

**Заявление  
о выкупе подарка**

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_,

(Указать обстоятельства, место и дату получения подарка)

Подарок \_\_\_\_\_ (Наименование подарка)

сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от «\_\_» 20\_\_ г.

в \_\_\_\_\_. (Наименование уполномоченного структурного подразделения)

\_\_\_\_\_ (подпись)

(расшифровка подписи)

«\_\_» 20\_\_ г.