

Министерство культуры Российской Федерации  
«Астраханская государственная консерватория»

ПРИНЯТО

Ученым советом консерватории  
Протокол № 9 от 06.07. 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор, профессор  
Мостыкалов А.В.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ**

Положение «О порядке сообщения о получении подарков, передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями» «Астраханская государственная консерватория» разработано в соответствии с подпунктом «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы и Поручением Правительства РФ от 01.10.2014 № РД-П17-7398.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения о получении подарка, передачи подарков, полученных руководителем и работниками консерватории 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.

2. Подарки, полученные должностными лицами в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К подарку прилагаются Уведомление (см. Приложение №1) и 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 п. 2 настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

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

4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

6. В случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, создается комиссия по определению стоимости подарков. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок. 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.

7. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение №2 к Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

8. Подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, подлежит включению в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

9. Руководитель организации, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Руководитель направляет заявление на имя Министра труда и социальной защиты РФ.

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

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Порядка, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.

12. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае, если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем принимается решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством РФ.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение N 1 к «Порядку передачи подарков»

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарков в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим уведомляю о получении \_\_\_\_\_

(дата получения подарка)

мной, \_\_\_\_\_

(ф.и.о., наименование должности лица,

получившего подарок)

в связи с \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки

и другого официального мероприятия)

подарка \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

Документы, подтверждающие стоимость подарка \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись гражданского служащего (расшифровка подписи), получившего подарок)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица

(дата получения уведомления)

принявшего уведомление

Акт приема-передачи N \_\_\_\_\_

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,  
 служебными командировками и другими официальными мероприятиями  
 "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование организации \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

-----

№	Наименование	Основные характеристики	Количество	Сумма в
п/п		(их описание)	предметов	рублях <*>
1	2	3	4	5
1				
2				

	Итого				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение	Сдал на ответственное хранение
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

Исполнитель \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)