

Приложение к приказу ректора  
ФГБОУ ВО «АГИКИ»  
от «23» ноября 2015г. № 693/1-00

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками института о получении подарка  
в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

Якутск-2015



1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «Арктический государственный институт культуры и искусств» (далее по тексту – «Институт») 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, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения 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, 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 должностным регламентом (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.

3. 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.

4. 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 представителя нанимателя (работодателя).

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее по тексту – «Уведомление»), составленное согласно приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка работником в бухгалтерию института. 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.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке подарков работников института (далее по тексту – «Комиссия»).

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



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

**9.** 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 с привлечением при необходимости Комиссии.

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 тысячи рублей.

**10.** Бухгалтерия института обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр федерального имущества.

**11.** Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора института соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

**12.** Комиссия института в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, 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.

**13.** Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться институтом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности института.

**14.** В случае нецелесообразности использования подарка, ректором института, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**15.** Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

**17.** Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.



Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
работниками института о получении подарка  
в связи с их должностным положением или исполнением  
ими служебных (должностных) обязанностей,  
сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его реализации

Главному бухгалтеру ФГБОУ ВО «АГИКИ»

от \_\_\_\_\_  
(должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка**

г. Якутск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующих подарка (-ов) на  
\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или  
\_\_\_\_\_  
другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

№ п.п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость
1.				
2.				
3.				

**Итого:**

Лицо, представившее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее  
уведомление

\_\_\_\_\_  
(подпись)

/ \_\_\_\_\_ /  
(Фамилия И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.