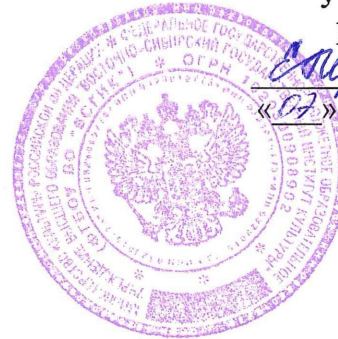
	<p>Министерство культуры РФ ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» 3. Обеспечивающие процессы 3.6. Управление материально-техническим обеспечением деятельности института</p>
<p>СМК-ПП-3.6-13-15</p>	<p>ПП о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО ВСГИК о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации</p>

УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

*Е.Ю. Перова* Е.Ю. Перова

«07» *08* 2015г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО ВСГИК**  
**о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими**  
**служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации**  
**(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

СМК-ПП-3.6-13-15

Версия 0.1

Улан-Удэ  
2015

	Должность	Ф.И.О.	дата	Подпись
Разработал	Начальник юридического отдела	Шагланов П.К.	07.08.15	<i>Шагланов П.К.</i>

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 2 из 10
	ПП о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО ВСГИК о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

В действие вводится с момента утверждения

## СОДЕРЖАНИЕ

Наименование	2
1. Общие положения	2
2. Порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО ВСГИК о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	3
Приложение 1	6
Приложение 2	7
Приложение 3	8
Приложение 4	9
Лист регистрации изменений и дополнений	10
Лист согласования	10

### Наименование

В целях обеспечения классификации документа и для включения в реестр внутривузовской нормативной документации (информационный указатель нормативных документов ФГБОУ ВО ВСГИК) принято следующее наименование данного документа: **Положение о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО ВСГИК о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры» (далее - 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 (далее - Порядок).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 13.09.2012г. № 297 «О национальном плане противодействия коррупции на 2012-2013 годы», постановлениями Правительства Российской Федерации от 09.01.2014г. № 10, от 05.07.2013г. № 568, письмом Министерства культуры Российской Федерации от 31.07.2015г. № 551-09.02-12.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.08.2015 14:42
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 3 из 10
	ПП о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО ВСГИК о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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 должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, 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.

## **2. Порядок сообщения работниками ФГБОУ ВО ВСГИК о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

2.1. Работники Института 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.

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

2.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется работниками Института не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию Института (далее - Комиссия). 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.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.08.2015 14:42
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 4 из 10
	ПП о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО ВСГИК о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о его регистрации Председателем Комиссии, либо лицом его замещающим в специальном журнале учета уведомлений (Приложение № 2); другой экземпляр остается в Комиссии в качестве приложения к протоколу заседания Комиссии по рассмотрению вопроса о подарке.

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

2.6. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 2.5 настоящего Положения.

Комиссия, на заседании которой должно присутствовать не менее половины ее членов, в течение 7 рабочих дней после регистрации уведомления рассматривает вопрос о передаче подарка в соответствующее структурное подразделение Института. Выписка из протокола заседания Комиссии, передается в бухгалтерию Института для принятия подарка на соответствующий бухгалтерский учет. В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участия в заседании Комиссии.

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

2.7. 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 или коллегиального органа. 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.

2.8. Бухгалтерия Института обеспечивает постановку на бухгалтерский учет подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, на основе предоставленной выписки из протокола заседания Комиссии и акта приема-передачи, оформленного согласно Приложению 3 к настоящему Положению.

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

2.10. Оценочная комиссия, назначенная приказом ректора, в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Института, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.08.2015 14:42
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 5 из 10
	ПП о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО ВСГИК о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

При выкупе работником подарка, он ему передается по акту приема-передачи, оформленного согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

2.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.9 настоящего Положения, может использоваться Институтом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения уставной деятельности Института.

2.12. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Института 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.

2.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.10 и 2.12 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Института принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Института.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.08.2015 14:42
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 6 из 10
	ПП о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО ВСГИК о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

## Приложение 1

Председателю комиссии  
ФГБОУ ВО ВСГИК

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документов)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.08.2015 14:42
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 7 из 10
	ПП о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО ВСГИК о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

**Приложение 2**

**ЖУРНАЛ**

регистрации уведомлений работниками о получении подарка в связи с их должностным  
положением или исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание (сведения о решении антикоррупционной комиссии, № протокола и т.д.)

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.08.2015 14:42
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 8 из 10
	ПП о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО ВСГИК о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

### Приложение 3

Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_ на ответственное хранение подарков

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сотрудника, занимаемая должность)

сдал, а ФГБОУ ВО ВСГИК, в лице \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документов)

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

Сдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.08.2015 14:42
------------	---



ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 9 из 10
	ПП о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО ВСГИК о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

**Приложение 4**

**Акт приема-передачи № \_\_\_\_\_  
на ответственное хранение подарков**

ФГБОУ ВО «Восточно-Сибирский государственный институт культуры», в лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. материально-ответственного лица, принимающего подарки, занимаемая должность)

в соответствии с порядком сообщения работниками ФГБОУ ВО ВСГИК о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом ректора от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и на основании заключения об оценочной стоимости подарка(ов) возвращает \_\_\_\_\_

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

принятые от него на ответственное хранение по Акту приема-передачи на ответственное хранение подарков № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. следующие подарки:

№ и/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
	Итого:	

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Выдал \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи

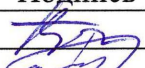
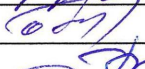


Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.08.2015 14:42
------------	---

ФГБОУ ВО «Восточно- Сибирский государственный институт культуры»	Система менеджмента качества	Стр. 10 из 10
	ПП о порядке сообщения работниками ФГБОУ ВО ВСГИК о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации	

### ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ

№ п./п	Изменение/ дополнение	Номер, дата приказа об изменении	Всего лист. в докум.	Дата внесения изменений	Версия	Ф.И.О. ответств. лица
1.						
2.						
3.						

### ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Наименование должности	ФИО	Дата	Подпись
И.о. проректора по УР	Цыренжапов Н.Б.	07.08.15	
Главный бухгалтер	Трифонова А.И.	07.08.15	
Начальник ФЭО	Михеева Н.И.	07.08.15	
Начальник ОМК	Ренчинова С.Е.	07.08.15	

Версия 0.1	Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 07.08.2015 14:42
------------	---