

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова»

ПРИНЯТО
Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная
консерватория имени А. К. Глазунова»
(Протокол №3 от «31» октября 2022 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
ФГБОУ ВО «Петрозаводская
государственная консерватория
имени А.К. Глазунова»

_____ А. А. Кубышкин

«31» октября 2022 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ ЛИЦАМИ,
ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ
В ФГБОУ ВО «ПЕТРОЗАВОДСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ
КОНСЕРВАТОРИЯ ИМЕНИ А.К. ГЛАЗУНОВА»,
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, СДАЧИ И ОЦЕНКИ
ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

Петрозаводск
2022

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение устанавливает правила сообщения о получении работниками ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее – Консерватория) работниками ФГБОУ ВО «Петрозаводская государственная консерватория имени А.К. Глазунова» (далее – работники Консерватории) 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 должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» – подарок, полученный гражданским служащим 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 гражданским служащим лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом, 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 гражданского служащего.

3. Лица, являющиеся работниками Консерватории, 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.

4. Лица, являющиеся работниками Консерватории, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, 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, Консерваторию.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное в 2 (двух) экземплярах по форме согласно Приложению №1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов Консерватории. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4. Уведомление, представленное работником Консерватории, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение №2 к настоящему Положению):

Первый экземпляр уведомления, представленного работником Консерватории, после его регистрации возвращается работнику Консерватории.

Второй экземпляр уведомления (копия), остается в Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов Консерватории, оригинал уведомления передается в финансовый отдел.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику Консерватории неизвестна сдается материально ответственному лицу Консерватории (далее – материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №3 к настоящему Положению) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр – для работника Консерватории, второй экземпляр – для материально ответственного лица Консерватории, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр – для Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов Консерватории.

Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (Приложение №4 к настоящему Положению).

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

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости Комиссией по поступлению и выбытию активов Консерватории, утвержденной Приказом от 25.12.2018 № 285-д «Об утверждении учетной политики» (далее – оценочная Комиссия) на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Решение оценочной Комиссии по определению стоимости подарка оформляется протоколом заседания, копия которого в течение 3 (трех) рабочих

дней с даты заседания оценочной Комиссии направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания оценочной Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (Приложение №5 к настоящему Положению).

8. Финансовый отдел обеспечивает в установленном порядке принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

9. Работники Консерватории, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление на имя ректора Консерватории не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Заявление о выкупе подарка оформляется работником Консерватории в 2 (двух) экземплярах (Приложение №6 к настоящему Положению).

10. Заявление о выкупе подарка, представленное работником Консерватории, в день его поступления регистрируется Комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов Консерватории в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение №7 к настоящему Положению).

11. Первый экземпляр заявления, представленного работником Консерватории, после его регистрации возвращается работнику Консерватории.

12. Второй экземпляр заявления, представленного работником Консерватории, направляется в оценочную Комиссию Консерватории.

13. Оценочная Комиссия Консерватории в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшего заявление о результатах оценки, а также Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов Консерватории, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа работника Консерватории от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Консерваторией в соответствующее федеральное учреждение – (ФКУ «Государственное учреждение по формированию государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней РФ, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (сокращенное название «Гохран России»).

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Консерваторией с учетом заключения Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов Консерватории о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Консерватории.

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

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

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Консерватории 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.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, поступают в самостоятельное распоряжение Консерватории.

Комиссию по противодействию коррупции
и урегулированию конфликтов интересов
Консерватории

от

(Ф.И.О., должность, структурное
подразделение, телефон)

Уведомление о получении подарка

от «___» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) _____ на

_____ на
_____ на
_____ 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 документа)

Лицо, представившее
уведомление

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«___» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка *	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию **	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Министерства культуры Российской Федерации, образованную в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете.

АКТ приема-передачи

«___» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июня 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»* передает, а материально ответственное лицо Консерватории

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

АКТ возврата

«___» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо Департамента управления делами

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

на основании протокола заседания Комиссии по приемке и выбытию основных средств, нематериальных активов, списанию материальных запасов Консерватории от «___» _____ 20__ г.

возвращает

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи от
«___» _____ 20__ г. № _____.

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)

от _____
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение, телефон)

в Консерваторию подарок(и),

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____,
(указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в Министерство культуры Российской Федерации в установленном порядке

_____,
(дата и регистрационный номер уведомления,
дата и регистрационный номер акта приема-передачи на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

(наименование
замещаемой должности)

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись,
расшифровка подписи)

