

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение
высшего образования
**«Нижегородская государственная
консерватория им. М.И.Глинки»**

Принято
Ученым советом
Протокол № 6
от «12» марта 2019г.

Утверждаю
Ректор консерватории
Ю.Е. Гуревич
«13» марта 2019г.



Положение

**Об утверждении порядка
сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими мероприятиями, участие в которых связано с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачислении средств, вырученных от его реализации.**

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения проректором по учебной работе, проректором по научной работе, проректором по АХЧ, проректором по развитию, проректором по экономике и организационно-правовой деятельности ФГБОУ ВО «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки» (далее – Консерватория), 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» - вещь, переданная одаряемому в качестве дара (безвозмездно) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, полученная лицом, указанным в пункте 1 настоящего Положения от физических или 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 должности, указанные в пункте 1 настоящего Положения лично или через посредника от физических или 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. Лица, замещающие должности, указанные в пункте 1 настоящего Положения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических или юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие должности, указанные в пункте 1 настоящего Положения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. 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, установленные настоящим Положением, по причине, не зависящей от лица, указанного в пункте 1 настоящего Положения, уведомление 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 главному бухгалтеру Консерватории.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим лицом, указанным в пункте 1 настоящего Положения неизвестна, сдается главному бухгалтеру, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не

позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации поступающей информации.

8. Подарок, полученный лицом, указанным в пункте 1 настоящего Положения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

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

10. 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.

11. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр движимого имущества.

12. Лица, указанные в пункте 1 настоящего Положения, могут его выкупить, направив на имя ректора Консерватории (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Главный бухгалтер 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 лицо, подавшее 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, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Консерваторией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального органа.

15. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Консерватории принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными муниципальными органами и организациями 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, 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.

Приложение к Положению

«Об утверждении порядка сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядка сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

Уведомление о получении подарка

Ректору ФГБОУ ВО «Нижегородская государственная консерватория им. М.И. Глинки»

_____ (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

Извещаю о получении подарка(ов) на _____

(наименование мероприятия, служебной командировки, другого мероприятия, место и дата проведения мероприятия)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1			
2			
Итого:			

Приложение:

_____ (наименование документов)

на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____

201__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)
« _____ » _____

201__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« _____ » _____ 201__ г.