

Министерство культуры Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный
институт»**

ПРИНЯТО

Ученым советом Федерального
государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего
образования «Екатеринбургский
государственный театральный
институт»

протокол от 14.04.2023 № 4

УТВЕРЖДЕНО

Ректор
Федерального государственного
бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Екатеринбургский государственный
театральный институт»

14.04.2023 год



М.п.

/А.А. Глуханюк

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения о получении работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт» подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)

1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения о получении работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Екатеринбургский государственный театральный институт» (далее по тексту – Институт) подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими 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 мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды). Настоящее положение также распространяется на случаи получения подарка в рамках обычного исполнения трудовых обязанностей.

2. Уведомление о получении подарка по обстоятельствам, описанным в пункте 1 настоящего положения, представляется не позднее трех 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 трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, предусмотренные данным пунктом, по причине, не зависящей от работника, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3. Уведомление составляется работником в двух экземплярах по форме, предусмотренной приложением №1 к настоящему положению.

4. Уведомление, представленное работником, в день его поступления лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение №2 к настоящему Порядку).

Первый экземпляр уведомления, представленного работником, после его регистрации возвращается работнику. Второй экземпляр уведомления, представленного работником, передается в Комиссию по поступлению и выбытию активов ЕГТИ, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна сдается материально ответственному лицу Института (далее - материально ответственное лицо), которое принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №3 к настоящему Порядку) 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, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии по поступлению и выбытию активов ЕГТИ.

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

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 проводится Комиссией по поступлению и выбытию активов ЕГТИ 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. Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней с даты заседания 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 Комиссии подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (Приложение №5 к настоящему Порядку).

8. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр федерального имущества или соответствующий реестр субъектов Российской Федерации.

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

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

10. Заявление о выкупе подарка, представленное работником, в день его поступления регистрируется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (Приложение №7 к настоящему Порядку).

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

12. Второй экземпляр заявления, представленного работником, направляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, материально ответственному лицу.

13. Уполномоченное структурное подразделение 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, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о результатах оценки. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомляет работника о результатах оценки, 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 от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе, либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Институтом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

16. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Институтом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается Ректором.

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

18. 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.

19. Уполномоченное структурное подразделение зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в доход бюджет в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1

Лицу, ответственному за работу по профилактике
коррупционных и иных правонарушений
от

(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.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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.

Приложение №2

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№	Дата регис- трации	Ф.И.О., должность лица, представи- вшего уведомлен- ие	Наимено- вание подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представив- шего уведомлени- е	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомлени- е	Подпись лица, принявшего уведомлени- е	Отметка о передаче уведомлен- ия в Комиссию **	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственном у лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссия по принятию и выбытию активов ЕГТИ

Акт
приема-передачи

" ____ " _____ 20 ____

№ ____

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

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

(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)

Приложение №4

Журнал учета актов приема-передачи

№ п/п	№ акта	Дата составлен ия акта	Наименование подарка	Ф.И.О., долж ность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отмет ка о возв рате пода

Акт возврата

" ____ " ____ 20 ____

Материально ответственное лицо Института

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

на основании протокола заседания Комиссии по принятию и выбытию активов ЕГТИ 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

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение №6

Ректору ФГБОУ ВО «ЕГТИ»
Глуханюк А.А.

от _____
(Ф.И.О. работника, сдавшего подарок(и),

_____ с указанием должности, структурного
подразделения, телефона)

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 лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, 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)

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" ____ 20__ г.

Приложение №7

Журнал регистрации заявлений о выкупе подарка

№ п/п	№ заявлен ия	Дата регистрац ии заявления	Наименован ие подарка	Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок	Подпись	Отметка о выкупе подарка	Отметка об отказе от выкупа подарка