

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«АСТРАХАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КОНСЕРВАТОРИЯ»**

ПРИНЯТО


УТВЕРЖДАЮ

Ученым советом консерватории

Протокол № 11 от 28.06.2023г

Ректор ФГБОУ ВО «Астраханская

государственная консерватория»

 А.В. Мостыканов



**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 ректором, проректором по учебно-воспитательной работе, проректором по научной работе, проректором по АХЧ, ФГБОУ ВО «Астраханская государственная консерватория» (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 зачисления средств, вырученных от его реализации».

Уведомление о получении подарка

Ректору ФГБОУ ВО «Астраханская  
государственная консерватория»

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность работника)

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			
<b>Итого:</b>			

Приложение: \_\_\_\_\_  
(наименование документов)

на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)