



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«Ростовская государственная консерватория  
им. С. В. Рахманинова»**

---

---

ПРИКАЗ

07 августа 2015 г.

№ 280

Об утверждении Положения о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова» 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 соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова» 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. Разместить прилагаемое Положение на официальном сайте Ростовской государственной консерватории им. С.В. Рахманинова в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

ВРИО ректора

К.Р. Типаев

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова» 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. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ростовская государственная консерватория им. С.В. Рахманинова» (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 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, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Консерватории 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 работником Консерватории 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 указанных лиц.

3. Работник Консерватории 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.

4. Работники Консерватории 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 ректору Ростовской государственной консерватории им. С.В. Рахманинова.

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, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Консерватории, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

7. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику Консерватории, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия).

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна получившему его работнику Консерватории, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3).

Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для лица, передающего подарок, второй экземпляр - для материально-ответственного лица, принявшего подарок на ответственное хранение, третий экземпляр – для передачи специалисту Консерватории по ведению бухгалтерского учета и отчетности Консерватории.

9. Подарок, полученный работником Консерватории независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном в пункте 8 настоящего Положения.

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

11. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

На основании решения Комиссии издается распоряжение ректора Ростовской государственной консерватории им. С.В. Рахманинова о приеме подарка на баланс Ростовской государственной консерватории им. С.В. Рахманинова.

12. Работник Консерватории, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Ростовской государственной консерватории им. С.В. Рахманинова соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Специалист по учету имущества в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в 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 в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации, по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 12 настоящего Положения, может использоваться Ростовской государственной консерваторией им. С.В. Рахманинова с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Ростовской государственной консерватории им. С.В. Рахманинова.

15. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Ростовской государственной консерватории им. С.В. Рахманинова принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой 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 Ростовской государственной консерватории им. С.В. Рахманинова принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Ростовской государственной консерватории им. С.В. Рахманинова в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Положению о порядке сообщения  
работниками федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Ростовская государственная  
консерватория им. С.В. Рахманинова»  
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

**Уведомление  
о получении подарка**

\_\_\_\_\_  
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)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1				
2				
3				

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  
к Положению о порядке сообщения  
работниками федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Ростовская государственная  
консерватория им. С.В. Рахманинова»  
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

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

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

**в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями**

г. Ростов-на-Дону

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

сдал, а \_\_\_\_\_

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

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
1				
2				
		Итого		

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_ листах

(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято к учету

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Положению о порядке сообщения  
работниками федерального  
государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего  
образования «Ростовская государственная  
консерватория им. С.В. Рахманинова»  
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

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата, обстоятель- ства дарения	Характерис- тика подарка, его описание	Количес- тво предметов	Стоимость в рублях <1>	Дата регистрации уведомления	Место хранения

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**  
к Положению о порядке сообщения  
лицами, замещающими муниципальные  
должности, должности муниципальной  
службы в органах местного  
самоуправления Балманского сельсовета  
Куйбышевского района Новосибирской  
области, о получении подарка в связи с их  
должностным положением или  
исполнением ими служебных  
(должностных) обязанностей, сдачи и  
оценки подарка, реализации (выкупа) и  
зачисления средств, вырученных от его  
реализации

**АКТ № \_\_\_\_\_**  
**возврата подарка**

г. Ростов-на-Дону

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

возвратил, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_:

№№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)
1				
2				
		Итого		

(\*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал с ответственного хранения

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)