

Министерство культуры Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Воронежский государственный институт искусств»

СОГЛАСОВАНО

Председатель
первичной
профсоюзной организации



УТВЕРЖДЕНО

Приказом
Воронежского государственного
института искусств

от «31» марта 2016 г. № 81-02



Решением Ученого совета
Воронежского государственного
института искусств

от «31» марта 2016 года,
протокол № 8

И.о. ректора Олеся (О.А. Серонникова)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Антикоррупционной политике
Воронежского государственного института искусств

**Порядок сообщения работниками
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Воронежский государственный институт искусств»
сведений о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями, участие в которых связано с их должностным
положением или исполнением ими должностных обязанностей**

1. Общие положения

1.1. Порядок сообщения работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный институт искусств» сведений 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 (далее - Порядок) определяет способы сообщения о получении подарка работниками федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Воронежский государственный институт искусств» (далее - Институт), порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Порядок разработан в соответствии Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Уставом Института и является приложением к Антикоррупционной политике Института.

2. Термины и определения

2.1. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Института (далее - работник) от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Процедура сообщения работником сведений о получении подарка

3.1. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

3.2. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять администрацию Института обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

3.3. Уведомление о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1 к Порядку) представляется ректору Института или лицу, его замещающему, 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).

3.4. 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.

3.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п. 3.3. и 3.4., по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником Института в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации) (приложение № 3 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее - Комиссия), которая создается приказом ректора Института.

3.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному работнику Института, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2 к Порядку), отразив в книге учета приема-передачи подарка (Приложение № 4 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

3.8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с настоящим Порядком.

3.9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

3.10. Ответственное лицо Института, принявшее на хранение по акту

приема-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)), направляет комплект документов (уведомление, акт приема-передачи и другие имеющиеся документы при их наличии, в т.ч. техническую документацию) в Комиссию.

3.11. 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 славшему его лицу по акту возврата подарков (Приложение № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

3.12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка ответственное лицо Института передает данный протокол и документы, предусмотренные пунктом 3.10 Порядка, в финансово-экономический отдел Института и для постановки подарка на бухгалтерский учет.

3.13. Финансово-экономический отдел Института обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в соответствующий реестр федерального имущества.

3.14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Института соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.15. Ректорат Института в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.14 настоящего Порядка, может использоваться Институтом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Института.

3.17. В случае нецелесообразности использования подарка ректоратом Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.15 и 3.17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности Института в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректорат Института принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Института в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Ректору
Воронежского государственного
института искусств

Ф.И.О. работника

Должность работника

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 уведомлений в журнале регистрации уведомлений
№ _____

«__» _____ 20__ г.

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

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) работником
Воронежского государственного института искусств в связи с его
должностным положением или исполнением им должностных обязанностей

«__» _____ 20__ г. № _____

Работник Воронежского государственного института искусств

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

передает, а ответственный работник Воронежского государственного
института искусств _____

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

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.) _____

(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал _____
(Ф.И.О., подпись)

Принял _____
(Ф.И.О., подпись)

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка(ов)
работником Воронежского государственного института искусств в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника Института, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику Института	Подпись ответственного работника Института

Книга учета актов приема-передачи подарка(ов)

№ п/п	№ акта приема-передачи подарков	Дата акта приема-передачи подарков	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Ф.И.О., должность ответственного работника, принявшего подарок	Подпись ответственного работника, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка

Акт возврата подарка(ов)

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Ответственный работник Воронежского государственного института искусств _____
(Ф.И.О., наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии от «__» _____ 20__ г.
возвращает (передает) работнику Воронежского государственного института искусств

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

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от _____ № _____

Выдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)