

Федеральное государственное  
бюджетное образовательное  
учреждение высшего  
образования «Санкт-Петербургская  
государственная консерватория  
имени Н.А. Римского-Корсакова»



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения о получении подарка, передачи подарков, полученных ректором и работниками консерватории 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 ректором и работниками 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 ректором и работниками консерватории лично или через посредника от физических (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. Подарки, полученные должностными лицами в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в консерваторию согласно уведомлению (приложение №1 к Положению). 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, указанные п. 3 настоящего Положения, по причине, не зависящей от лица, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию для оценки стоимости созданную приказом ректора консерватории (далее – комиссия).
5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей, либо стоимость которого получившим его ректору, работнику неизвестна, сдается в отдел хранения материальных средств, который принимает его на хранение по акту приема-

передачи (приложение № 2 к Положению ) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой остается у ответственного лица отдела хранения материальных средств, третий экземпляр направляется в управление бухгалтерского учета.

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 случаях отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, создается комиссия по определению стоимости подарков. Заседания комиссии проводятся по мере поступления уведомлений лиц, получивших подарки, в установленный срок. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.
8. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи ( приложение №2 к Положению) в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей.
9. После определения стоимости и получения акта приема-передачи управлением бухгалтерского учета, подарок принимается к первичному бухгалтерскому учету в порядке установленном законодательством РФ.
10. Управление бухгалтерского учета обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 руб. в реестр федерального имущества. В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была неизвестна, а по результатам оценки составила менее 3 000 рублей, данный подарок так же подлежит включению в реестр федерального имущества.
11. Ректор консерватории, работник, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Ректор направляет заявление на имя Министра культуры РФ.
12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 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.
13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности организации.
14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором консерватории принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
16. 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 РФ.
17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Приложение № 1  
к Положению о порядке сообщения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

**Уведомление  
о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями**

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.			
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.

Приложение № 2  
к Положению о порядке сообщения  
о получении подарка в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

**Акт**

приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Настоящим актом удостоверяем передачу подарка - \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

стоимостью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (стоимость подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в рублях прописью)

согласно заключению комиссии по определению стоимости подарков (приложение № 1 к настоящему акту) и \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего стоимость подарка, если имеется)

полученного \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности лица, передающего подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с \_\_\_\_\_,

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки и другого официального мероприятия)

в \_\_\_\_\_

(куда передается подарок)

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, (расшифровка подписи)

передающего подарок, полученный

в связи с протокольными мероприятиями,

служебными командировками и другими

официальными мероприятиями)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., наименование должности и подпись лица, (расшифровка подписи)

уполномоченного подписать акт приема-передачи

подарков, полученных в связи с протокольными

мероприятиями, служебными командировками

и другими официальными мероприятиями)