

# МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования

«Государственный музыкально-педагогический институт  
имени М.М. Ипполитова-Иванова»



## П Р И К А З

31/12 2013

№ 114

### Об утверждении Регламента о получении подарка

В соответствии с 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»

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Регламент организации работы по сообщению работниками ГМПИ имени М.М. Ипполитова – Иванова (далее – Институт) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Регламент) согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

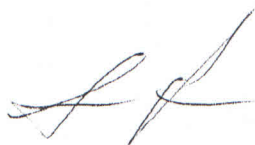
2. Начальнику УОРП Л.Н. Пермяковой ознакомить с настоящим приказом проректоров, деканов факультетов и руководителей структурных подразделений.

2.1. Руководителям структурных подразделений Института ознакомить работников вверенных им подразделений с настоящим приказом.

3. Советнику ректора В.В. Миняеву обеспечить размещение Регламента на сайте Института в разделе «Противодействие коррупции».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора А.А. Воропаева.

Ректор



В.И. Ворона

Исполнитель: начальник УОРП  
Л.Н. Пермякова (495) 911-96-05

## Регламент

**организации работы по сообщению работниками ГМПИ имени М.М. Ипполитова - Иванова о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Регламент организации работы по сообщению работниками ГМПИ имени М.М. Ипполитова – Иванова (далее - Институт) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Регламент) разработан на основе постановления Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» и определяет порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:  
"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный работником Института 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 Института 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.

3. Работники Института 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 Института обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работники Института в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют проректору по АХР уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме согласно **Приложению №1** к настоящему Регламенту.

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 предоставляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Института, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется Хозяйственным управлением в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, который ведется по форме согласно **Приложению №2** к настоящему Регламенту.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется в Бухгалтерию ведущему бухгалтеру материальной части.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается начальнику Хозяйственного управления, который принимает его на хранение по акту приема - передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями по форме согласно **Приложению № 3** к настоящему Регламенту (далее - акт приема - передачи подарка) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для ведущего бухгалтера материальной части Бухгалтерии Института.

Акт приема-передачи подарка регистрируется ведущим бухгалтером материальной части Бухгалтерии Института в Журнале учета актов приема-передачи подарка, форма которого предусмотрена **Приложением №4** к настоящему Регламенту.

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

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, Хозяйственным управлением готовятся предложения по его стоимости (сопоставление рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары) или привлечение при необходимости экспертов).

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений принимается Комиссией, утвержденной приказом ректора Института.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3000 (три тысячи) рублей, сдавшему его работнику осуществляется начальником Хозяйственного управления в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заседания Комиссии по акту возврата подарка, форма которого предусмотрена **Приложением №5** к настоящему Регламенту.

10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Института соответствующее заявление по форме, предусмотренной **Приложением № 6** к настоящему Регламенту, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Копия заявления о намерении выкупить подарок направляется лицом, сдавшим этот подарок, проректору по АХР.

11. Хозяйственное управление в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 10 настоящего Регламента, организывает оценку

стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

12. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Регламента, может использоваться Институтом с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения своей деятельности.

13. В случае нецелесообразности использования подарка, ректором 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.

14. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 12 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Института 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.

15. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются Комиссией.

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

Приложение № 1

Уведомление о получении подарка

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
Института)  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_ извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Подпись лица, представившего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица, принявшего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_

Дата " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



Приложение № 2

КОДЫ
0504333
383

Форма по ОКУД  
 Дата открытия  
 Дата закрытия  
 по ОКПО  
 по ОКЕИ

**Ж У Р Н А Л**  
 о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Единица измерения (рублей) \_\_\_\_\_

Уведомление номер	Дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения**	
				наименование	описание	количество предметов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц.  
 (прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
 \_\_\_\_\_ (должность)

М.П.

" " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

Форма по КФД \_\_\_\_\_  
 " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Дата

Коды

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО  
 или организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения государственного (муниципального) органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

Акт возврата подарка(ов),

полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо, уполномоченное на складской учёт  
материалов и оборудования

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

на основании протокола заседания Комиссии по проведению  
инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей,  
денежных средств и расчетов, а также списания пришедшего в негодность  
имущества Института

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ возвращает  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность

с наименованием структурного подразделения Института)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ .

Сдал: \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_

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

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

Приложение №6

Ректору ГМПИ имени М.М. Ипполитова – Иванова

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о выкупе подарка

Настоящим заявлением о желании выкупить подарок, полученный мною  
на \_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого  
официального мероприятия,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

место и дата его проведения)

и переданный в Хозяйственное управление по акту приема-передачи от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)