

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Московская государственная художественно-промышленная академия  
им. С.Г.Строганова»  
(МГХПА им. С.Г.Строганова)

П Р И К А З

10.12.2018

Москва

№ 318

*Об утверждении Положения  
о порядке сообщения отдельными категориями лиц  
среди работников МГХПА им. С.Г. Строганова  
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*

В целях соблюдения работниками Академии ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке сообщения отдельными категориями лиц среди работников «МГХПА им. С.Г. Строганова» 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 (далее-Положение) (Приложение).

2. Начальнику Управления научно-информационных проектов Селицкому С.С. разместить Положение на сайте Академии.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на помощника проректора по безопасности и общим вопросам Иващенко Д.Н.

Ректор



С.В. Курасов

УТВЕРЖДЕНО

Приказом ректора  
МГХПА им. С.Г. Строганова

от «      » 10.12.2018 2018 года

№ 318

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения отдельными категориями лиц среди работников федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова»

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 проректорами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московская государственная художественно-промышленная академия им. С.Г. Строганова» (далее по тексту - «Академия» в соответствующем падеже), 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); 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 лицом, замещающим должности, указанные в пункте



1 настоящего Положения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением 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 по тексту – «Уведомление»), составленное согласно установленной форме (Приложение № 1), 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 Академии. Главный бухгалтер вносит информацию о поступивших Уведомлениях в Журнал регистрации уведомлений (Приложение № 2).

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 (Приложение № 3) 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. Главный бухгалтер вносит информацию о поступивших Актах приема-передачи подарка(ов) в Журнал учета приема актов (Приложение № 4).

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 возврата подарка(ов) (Приложение № 5) 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 Академии (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение № 6).

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 Академией с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Академии 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 Академии 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 № 1  
к Положению «О порядке 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»

Ректору МГХПА им. С.Г. Строганова  
С.В. Курасову  
от

\_\_\_\_\_

(фио работника академии)

\_\_\_\_\_

(должность)

### Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении подарка(ов) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия(ий), служебной командировки, иного мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов, подтверждающих стоимость)
1.			
2.			
3.			
<b>Итого:</b>			

Приложение:

\_\_\_\_\_ (наименование документов)

На \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее Уведомление \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее Уведомление: \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений № \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





Приложение № 3  
к Положению «О порядке 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»

**Акт**  
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными  
мероприятиями

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фио, занимаемая должность лица, передающего подарок)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» передает, а

\_\_\_\_\_  
(фио, занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарок на хранение)

принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия(ий), служебной командировки, иного мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов):

\_\_\_\_\_  
(указать наименование)

Приложение:

\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документов)

Сдал:

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

Принял:

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

**Приложение № 4**  
к Положению «О порядке 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»

**Журнал**  
**учета приема актов приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

№	Дата	Наименование подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	ФИО, должность лица, принявшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
1.							
2.							
3.							



Приложение № 5  
к Положению «О порядке 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»

**Акт**

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фио материально-ответственного лица)

уполномоченное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(основание возникновения полномочий)

На основании протокола заседания комиссии ФГБОУ ВО «МГХПА им. С.Г. Строганова» по приемке на материальный учет и списанию материалов и оборудования, находящихся в оперативном управлении Академии от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Возвращает работнику \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность и ФИО лица, которому возвращается подарок)

подарок(ки), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

Сдал:

Принял:

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

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

Приложение № 6  
к Положению «О порядке 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»

Ректору МГХПА им. С.Г. Строганова  
С.В. Курасову  
от

\_\_\_\_\_  
(фио работника академии)

\_\_\_\_\_  
(должность)

### Заявление

о намерении выкупить подарок (подарки), полученный(ые) в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною в  
связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, дата и место проведения)

и переданный(ые) работодателю по акту приема-передачи подарка(ов),  
полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными  
командировками и другими официальными мероприятиями, от

\_\_\_\_\_  
(номер акта приема-передачи, дата составления акта)

Дата подачи заявления:

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_