

УТВЕРЖДЕНО
приказом ректора Российской Академии живописи,
ваяния и зодчества Ильи Глазунова
от «06 » марта 2024г. № 21-01

**Положение
о порядке сообщения должностными лицами Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего
образования «Российская Академия живописи, ваяния и зодчества Ильи
Глазунова» 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**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613 "О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению" и определяет порядок сообщения должностными лицами Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российская Академия живописи, ваяния и зодчества Ильи Глазунова» (далее – Академия), 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.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. должностные лица Академии – ректор, проректоры, главный бухгалтер, директор филиала, главный бухгалтер филиала;

2.2. подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный должностным лицом Академии 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);

2.3. получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение должностным лицом Академии 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 правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.

3. Должностные лица Академии 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. Должностные лица Академии обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме (Приложение №1 к настоящему Положению), представляется должностным лицом Академии не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Академии. 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 трех рабочих дней со дня возвращения должностного лица Академии, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные выше сроки по причине, не зависящей от должностного лица Академии, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается должностному лицу Академии, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Академии. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Академии, передает копию уведомления с оригиналами всех приложенных документов (при наличии) главному бухгалтеру.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его должностному лицу Академии неизвестна, сдается заведующему хозяйством Академии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме (Приложения № 2 к настоящему Положению) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений (Приложение №3 к настоящему Положению).

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

9. 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 по оценке подарков, создаваемой приказом Академии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения –

экспертным путем в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности. Подарок возвращается сдавшему его должностному лицу Академии по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

10. Главный бухгалтер Академии обеспечивает принятие в установленном порядке к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

11. Должностные лица Академии, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя Председателя комиссии по оценке подарков, полученных должностными лицами Академии в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями соответствующее заявление по форме (Приложение №4 к настоящему Положению) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. В течение трех месяцев со дня поступления заявления должностного лица Академии, комиссия обеспечивает проведение мероприятий по оценке стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме должностное лицо Академии, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца должностное лицо Академии выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Академией с учетом целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Академии.

14. В случае нецелесообразности использования подарка, ректором Академии или уполномоченным им в установленном в Академии порядке работником Академии принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющейся уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, ректором Академии или уполномоченным им в установленном в Академии порядке работником 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.

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

18. Настоящее Положение и изменения в него утверждаются приказом Ректора.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения
должностными лицами 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

Форма уведомления о получении подарка

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Ответственному за профилактику
коррупционных и иных
правонарушений в Академии

(инициалы и фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество,
замещаемая 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	4	5
1.				
2.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.
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 о получении
подарка _____
«____» 20__ г.

Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения должностными лицами 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

ФОРМА

Акт приема-передачи подарков № ____
полученных отдельными категориями лиц в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

город Москва

« ____ » 20 ____ г.

Лицо, получившее подарок _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)
передает, а материально-ответственное лицо

(Ф.И.О., замещаемая должность)
принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: кассовый чек, товарный чек, иной документ об
оплате (приобретении) подарка.)

Сдал

Принял

(должность)

(должность)

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » 20 ____ г.

« ____ » 20 ____ г.

Приложение № 3

к Положению о порядке сообщения должностными лицами 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

Форма журнала учета
уведомлений о получении подарка

ЖУРНАЛ УЧЕТА
уведомлений о получении подарка

№ п/п	Дата регистра- ции	Ф.И.О., должность лица, подавшего заявление	Примечание	Подпись лица, принявшего заявление, его должность

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения должностными лицами 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

Форма заявления о выкупе подарка

Председателю комиссии по оценке подарков, полученных должностными в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

(инициалы и фамилия)

от _____

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫКУПЕ ПОДАРКА

Уважаемый(ая) _____ !

(имя и отчество председателя комиссии по оценке подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями)

в связи с _____
(дата получения) _____
(наименование официального мероприятия, место и дата проведения)
мной получен(ы) подарок(рки) _____,
(наименование подарка(ов))
о чем имеется уведомление о получении подарка _____.
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной
в результате оценки стоимости (_____) в
размере _____ рублей (_____).
(сумма прописью)

«____» 20__ г.
(подпись) _____
(расшифровка подписи)