

Приложение  
к приказу № 93/ОСН  
от 01.08.2018

«Об утверждении Положения о сообщении работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы "Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке" 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»

**Положение о сообщении работниками  
Государственного бюджетного образовательного учреждения  
высшего образования города Москвы  
"Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке"  
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**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет единый порядок сообщения, сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств от реализации подарков, полученных работниками Государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования города Москвы "Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке" (далее – Положение, Институт, ГБОУ ВО г. Москвы "Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке" соответственно) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 и локальными нормативными актами Института.

1.2. Положение распространяется на всех работников Института, а также на иные категории лиц, если это предусмотрено условиями договоров с Институтом.

**2. Основные понятия**

2.1. Подарок — имущество, полученное работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, цветов, ценных подарков в качестве поощрения.

2.2. Получение подарка — получение работником лично или через посредника любого имущества, если дарение связано с должностным положением или исполнением служебных обязанностей.

**3. Запрет на получение подарков**

Работники Института не вправе получать подарки, не предусмотренные законодательством Российской Федерации, от физических или юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением служебных обязанностей.

**4. Порядок уведомления о получении подарка**

4.1. Работник обязан уведомить ректора Института обо всех случаях получения подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных обязанностей.

4.2. Срок уведомления — не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а если подарок получен в командировке — со дня возвращения из командировки.

4.3. При невозможности уведомления в установленный срок по уважительной причине — уведомление подается не позднее следующего дня после устранения причины.

4.4. Уведомление составляется в двух экземплярах:

- один с отметкой о регистрации возвращается работнику;
- второй остается в бухгалтерии Института.

4.5. К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (при наличии).

#### **5. Сдача и оценка подарка**

5.1. Подарок стоимостью свыше 3 000 рублей или с неизвестной стоимостью подлежит сдаче в бухгалтерию Института по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления.

5.2. До передачи подарка по акту ответственность за его сохранность несет работник, получивший подарок.

5.3. Оценка подарка проводится по рыночной стоимости на дату принятия к учету, при необходимости — с привлечением комиссии или коллегиального органа.

5.4. Подарок стоимостью до 3 000 рублей возвращается работнику по акту приема-передачи.

#### **6. Реализация (выкуп) подарка**

6.1. Работник вправе выкупить сданный подарок, подав заявление ректору Института не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

6.2. Главный бухгалтер организует оценку стоимости подарка для выкупа в течение 3 месяцев с даты заявления и уведомляет работника о результатах оценки.

6.3. Работник обязан выкупить подарок по установленной стоимости в течение месяца после уведомления, либо отказаться от выкупа.

6.4. Подарок, не выкупленный или не востребованный, может быть использован Институтом для собственных нужд либо реализован в порядке, предусмотренном законодательством.

#### **7. Зачисление средств**

Все средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Института.

#### **8. Регистрация и контроль**

8.1. В бухгалтерии Института ведется специальный журнал регистрации уведомлений и актов приема-передачи подарков.

8.2. Ответственные лица и комиссии определяются отдельными приказами ректора.

#### **9. Ответственность**

За нарушение порядка сообщения, сдачи, оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, предусмотренного настоящим Положением, работники несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **10. Взаимосвязь с другими локальными актами**

Настоящее Положение применяется с учетом и в развитии положений об антикоррупционной политике, конфликте интересов, а также иных локальных актов Института.

#### **11. Заключительные положения**

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора Института.

11.2. Изменения и дополнения вносятся приказом ректора.

11.3. К Положению прилагаются форма уведомления о получении подарка и форма акта приема-передачи (приложение № 1, приложение № 2).

Приложение № 1  
к Положению о сообщении работниками Государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования города Москвы "Московский государственный  
институт музыки имени А.Г. Шнитке" 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

**Форма**

В бухгалтерию  
ГБОУ ВО г. Москвы

"Московский государственный институт музыки им. А.Г. Шнитке"

От: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка**

Сообщаю, что « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. мной был получен подарок в связи с (указать мероприятие, командировку, служебную функцию): \_\_\_\_\_

Описание подарка (наименование, характеристики): \_\_\_\_\_

Ориентировочная стоимость подарка (при наличии документов — приложить копии): \_\_\_\_\_

От кого получен подарок (Ф.И.О., должность, организация): \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Дата: « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка о регистрации уведомления:**

Зарегистрировано в бухгалтерии

ГБОУ ВО г. Москвы

"Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке"

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись работника бухгалтерии: \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Положению о сообщении работниками Государственного  
бюджетного образовательного учреждения высшего  
образования города Москвы "Московский государственный  
институт музыки имени А.Г. Шнитке" 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

**Форма**

### Акт приема-передачи подарка

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования города Москвы  
"Московский государственный институт музыки имени А.Г. Шнитке"

г. Москва

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя бухгалтерии)

составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. работника)

сдал(а) в бухгалтерию ГБОУ ВО г. Москвы "Московский государственный институт музыки имени  
А.Г. Шнитке" следующий подарок: \_\_\_\_\_

Подарок принят в бухгалтерию на хранение.

Подписи сторон:

Работник: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Представитель бухгалтерии: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /