

Министерство культуры Российской Федерации

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Школа-студия (училище) при Государственном академическом ансамбле
народного танца имени Игоря Моисеева»

125009, Москва, ул. Тверская, д.31 e-mail: mda43@mail.ru тел./факс: (495) 699-65-46

Принято Советом Школы-студии

Протокол от 18 . 01 . 2022 г.
№ 03

Директор _____ Г. М. Апаньева

« 18 » _____ 2022 г.



ПОРЯДОК
СООБЩЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ
СОТРУДНИКАМИ ФГБПОУ «ШКОЛА-СТУДИЯ (УЧИЛИЩЕ) ПРИ
ГААНТ ИМЕНИ ИГОРЯ МОИСЕЕВА»
ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ,
СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО С
ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ)
ОБЯЗАННОСТЕЙ, ЕГО СДАЧИ, ОЦЕНКИ И РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПА)

г. Москва
2022 г.

1. Настоящий Порядок устанавливает правила сообщения о получении сотрудниками федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Школа-студия (училище) при Государственном академическом ансамбле народного танца имени Игоря Моисеева» (далее соответственно – сотрудники, Учреждение), 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, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, 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. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее соответственно - уведомление, подарок) представляется не позднее 3 (трех) 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 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3. Уведомление составляется сотрудниками в 2 (двух) экземплярах по форме, предусмотренной приложением к Типовому положению о сообщении 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, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 (далее - Типовое положение).

4. Уведомление, представленное гражданским служащим, в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение № 1 к настоящему Порядку) лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - уполномоченное лицо).

Первый экземпляр уведомления, представленного сотрудником, после его регистрации возвращается сотруднику.

5. Второй экземпляр уведомления, представленного сотрудником, направляется в бухгалтерию Учреждения.

6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его сотруднику

неизвестна, сдается главному бухгалтеру, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2 к настоящему Порядку) не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

Акт приема-передачи составляется в 3 (трех) экземплярах: один экземпляр - для сотрудника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для уполномоченного лица.

Акт приема-передачи регистрируется в журнале учета актов приема-передачи (приложение № 3 к настоящему Порядку).

7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок. <1>.

<1> Пункт 9 Типового положения.

8. 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 при необходимости с привлечением на добровольных началах экспертов. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Выписка о результатах определения стоимости подарка в течение 3 (трех) рабочих дней направляется лицу, сдавшему подарок, и материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Если стоимость подарка не превышает 3 (три) тысячи рублей, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты определения его стоимости подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата (приложение № 4 к настоящему Порядку).

9. Главный бухгалтер Учреждения обеспечивает включение в реестр федерального имущества в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

10. Сотрудники, сдавшие подарок, могут его выкупить, представив соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Заявление о выкупе подарка оформляется сотрудником в 2 (двух) экземплярах (приложение № 5 к настоящему Порядку).

11. Заявление о выкупе подарка, представленное гражданским служащим, в день его поступления регистрируется уполномоченным лицом в соответствующем журнале регистрации заявлений о выкупе подарка (приложение № 6 к настоящему Порядку).

12. Первый экземпляр заявления, представленного сотрудником, после его регистрации возвращается сотруднику.

13. Второй экземпляр заявления, представленного сотрудником, направляется уполномоченным лицом материально ответственному лицу.

14. Бухгалтерия Учреждения в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме уполномоченное лицо о результатах оценки.

Уполномоченное лицо уведомляет сотрудника о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

15. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление о выкупе подарка либо в случае отказа сотрудника от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным лицом и главным бухгалтером Учреждения в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации <1>.

<1> Пункт 13(1) Типового положения.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе либо в отношении которого поступил отказ от выкупа, может использоваться Учреждением для обеспечения деятельности Учреждения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, принимается руководителем Учреждения.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 14 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

21. Бухгалтерия зачисляет средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.