

**ПРИНЯТО**

Ученым советом Тюменского  
государственного института культуры  
(протокол «28» мая 2015 г. № 8)

**УТВЕРЖДАЮ**  
ректор Тюменского государственного  
института культуры  
И.Е. Шишкин  
«28» мая 2015 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СООБЩЕНИИ РАБОТНИКАМИ  
ТЮМЕНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ИНСТИТУТА КУЛЬТУРЫ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ ПОДАРКА,  
РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ  
ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ**

г. Тюмень, 2015 г.

## 1. Общие положения

**1.1.** Положение о сообщении работниками Тюменского государственного института культуры (далее – Институт) о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Института о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**1.2.** Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы.»
- Постановлением Правительства РФ 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»;
- Антикоррупционной политикой Тюменского государственного института культуры.

**1.3.** Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

**подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями** - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из 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);

**получение подарка в связи с исполнением должностных обязанностей** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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 трудовой деятельности указанных лиц.

**Сотрудники (Работники)** – руководящие работники, а так же инженерно-технический, административно-хозяйственный, производственный, учебно-вспомогательный иной персонал, находящийся с Институтом в трудовых

отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

**1.4.** Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

**1.5.** Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей лицу, ответственному за противодействие коррупции в Институте.

**1.6.** Лицо, ответственное за противодействие коррупции в Институте, обязано в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением им должностных обязанностей ректора Института.

## **2. Порядок подачи уведомления о получении подарка**

**2.1.** Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за противодействие коррупции в Институте.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

**2.2.** В случае если подарок получен лицом, ответственным за противодействие коррупции в Институте, уведомление представляется в сроки и по форме, предусмотренные настоящим Положением, ректору Института.

**2.3.** К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

**2.4.** При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пункте 2.1 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

**2.5.** Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у лица, ответственного за противодействие коррупции в Институте.

## **3. Порядок сдачи, оценки, принятия к бухгалтерскому учету и реализации подарка**

**3.1.** Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ими лицу, ответственному за противодействие коррупции в Институте.

Лицо, ответственное за противодействие коррупции в Институте, сдает подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого неизвестна ректору Института.

Лицо, ответственное за противодействие коррупции в Институте, принимает подарок на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

**3.2.** Работник обязан сдать подарок в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

**3.3.** Подарок, стоимость которого подтверждается документами (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка) и не превышает 3 (три тысячи) рублей, сдаче не подлежит.

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

**3.5.** Подарок, стоимость которого превышает 3 (три тысячи) рублей, принимается к бухгалтерскому учету по ценам, указанным в подтверждающих документах (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка без наличия документов, подтверждающих его стоимость, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (три тысячи) рублей.

**3.6.** Лицо, ответственное за противодействие коррупции в Институте, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 (три тысячи) рублей, в реестр федерального имущества.

**3.7.** Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Института соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

**3.8.** Лицо, ответственное за противодействие коррупции в Институте, в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.7 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 может выкупить подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

**3.9.** Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 3.7. настоящего Положения, может использоваться Институтом, с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка, для обеспечения деятельности Института.

**3.10.** В случае нецелесообразности использования подарка ректором Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**3.11.** Оценка стоимости подарка для выкупа или реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

**3.12.** 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.

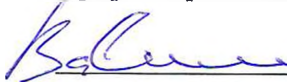
**3.13.** Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

#### **4. Заключительные положения**

**4.1.** Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему принимаются на ученом совете Института, утверждаются ректором Института и вступают в силу с момента их утверждения.

ПРОЕКТ ВНОСИТ

Проректор по экономике и общим вопросам

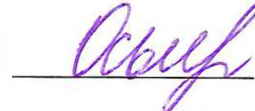
 В.В. Вавилов

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров

 С. Я. Чудинова

Главный бухгалтер

 Л. В. Осьмачкина

Врио начальника юридического отдела

 В.В. Марченко

Приложение  
к Положению о сообщении работниками  
Тюменского государственного  
института культуры,  
о получении подарка в связи с исполнением ими  
должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,  
реализации (выкупе) и зачислении средств,  
вырученных от его реализации

## УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

\_\_\_\_\_  
лицу, ответственному за противодействие коррупции

\_\_\_\_\_  
в Институте, или ректору Института

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(контактная информация:  
телефон рабочий/мобильный)

Уведомление о получении подарка от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(-ов)  
(дата получения)

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

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

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

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

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.